



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL CENTRO DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA**

P R E S E N T A:

GUISELDA GUILLERMINA GARCÍA LAZCANO

ASESORA: DRA. BRENDA CABRAL VARGAS



CIUDAD UNIVERSITARIA

2012



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.

*Con dedicación especial a mi madre,
por sus grandes esfuerzos,
tolerancia y paciencia al permitir encontrar mi camino.
Te amo.*

*A mis hermanas Graciela, Gladis y Georgina,
Por su apoyo siempre.*

*A todos mis sobrinos pequeños, Nayeli, Zuriel, Hazel, Cesar,
Jonathan y Dánae, los quiero mucho.*

Agradecimientos

Con profundo agradecimiento a la maestra Isabel Chong de la Cruz y la Dra. Lina Escalona Ríos, por su dedicación y tiempo para llevar a término el presente informe.

A mis sinodales, la Dra. Brenda Cabral Vargas, la Lic. Ana María Sánchez Sáenz y la Lic. María Teresa González Romero, por sus aportaciones.

Al maestro Rogelio López Maya, por darme la oportunidad de colaborar en el archivo y demostrar que se puede mejorar.

A mi jefe el Lic. Enrique Cabrera Aguilar, por sus palabras y consejos que me han ayudado a crecer personal y profesionalmente.

A todas mis amigas que me han acompañado siempre.

A la División de Educación Continua de la Facultad de Filosofía y Letras y

Al Dr. Javier Torres Parés, Jefe de la División de Educación Continua, por abrir el espacio y brindar las facilidades para realizar el Seminario de Titulación para Egresados del Colegio de Bibliotecología.

Tabla de contenido

Introducción	vii
Capítulo 1. Archivos gubernamentales	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Definición y características	6
1.3. Organización	11
1.3.1. La clasificación y sus componentes	11
1.3.2. Sistemas de ordenación	13
1.3.3. Expedientes	15
1.4. Normativa	18
1.4.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	21
1.4.2. Lineamientos del Archivo General de la Nación	27
1.4.3. Ley Federal de Archivos	34
Capítulo 2. Archivo General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de la República ..	40
2.1. Antecedentes y estructura orgánica de la Procuraduría General de la República	40
2.2. Centro de Evaluación y Control de Confianza	45
2.3. Archivo General	52
2.3.1. Funciones	59
2.3.2. Objetivo	59
2.3.3. Servicios	60
Capítulo 3. Organización del Archivo General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de la República	62
3.1. Metodología	62
3.2. Procedimiento	62
3.3. Resultados	67

Conclusiones	73
Recomendaciones y sugerencias	76
Obras consultadas	77
Anexo 1. Decreto por el que se reforma el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (30 abril 1997)	80
Anexo 2. Decreto que reforma el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (21 julio 1999)	81
Anexo 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (25 junio 2003)	84
Anexo 4. Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; y se reforma el párrafo cuarto del artículo 197 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (29 mayo 2009)	87
Anexo 5. Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (20 agosto 2008)	89

Lista de tablas

Tabla 1.	Conformación de archivos de acuerdo al: Ciclo vital, Sistema Institucional de Archivos y usos de la información. (Ramírez Deleón, 2011, p. 39)	10
Tabla 2.	Expedientes aperturados de 1997 a 2002.	53
Tabla 3.	Plantilla laboral de 2002 a 2004.	53
Tabla 4.	Plantilla laboral de 2005 a 2006.	54
Tabla 5.	Plantilla laboral de 2007 a 2009.	55
Tabla 6.	Expedientes aperturados de 2002 a 2011.	56
Tabla 7.	Plantilla laboral octubre de 2012.	56
Tabla 8.	Ordenación de Expedientes 1997 a 2002.	67
Tabla 9.	Expedientes de 2003 a la fecha.	68

Introducción

El presente informe académico registra de manera teórica y práctica los conocimientos y habilidades adquiridas, en el que la organización de la información documental, fue el tema principal para llevar a cabo el funcionamiento del Archivo General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de la República.

La organización del Archivo General permitió sistematizar, almacenar y recuperar la información de los documentos depositados en los archivos del mencionado Centro; ahorrando tiempo en la localización de los expedientes para su consulta y dio cumplimiento a la Ley del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) de manera práctica, sencilla y normativa para la elaboración de los inventarios de los expedientes reservados.

La organización del archivo se realizó del día 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2011, por lo que el objetivo de este trabajo es describir el sistema de organización, desarrollado en el archivo para organizar los expedientes de manera funcional.

Los objetivos específicos son: fundamentar la organización de archivos gubernamentales a nivel teórico, analizar las leyes que se aplican a la organización de archivos gubernamentales en México y, determinar las características de los documentos gubernamentales con base en las cuales se

realizó el sistema de organización del Archivo General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de la República.

Para lograr los objetivos general y específicos, el presente informe esta dividido en tres capítulos, que en su conjunto presentan una visión general al lector interesado en la organización de información documental, las herramientas y la experiencia empírica de éste en particular.

En el primer capítulo se abordan los archivos gubernamentales como legados de patrimonio nacional, manejando términos teóricos de su organización, recuperación de la información y acceso; éstos deben de cumplir con normas y lineamientos que se emitan de acuerdo con las disposiciones en la materia para su actualización, entre ellos los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y la Ley Federal de Archivos.

En el capítulo dos, se aborda de manera general, los antecedentes y la estructura orgánica de la Procuraduría General de la República, en el que depende como órgano desconcentrado el Centro de Evaluación y Control de Confianza, para llegar al Archivo General que es el objetivo del presente trabajo.

El capítulo tres, expone la metodología, los procedimientos y los resultados obtenidos en la organización del Archivo General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de la República.

Al final del trabajo se exponen las conclusiones y recomendaciones del presente informe.

Capítulo 1. Archivos gubernamentales

1.1. Antecedentes

En las primeras sociedades primitivas una forma de transmitir su cultura y tradiciones fue la comunicación oral, ésta forma de comunicar la información a través de diversas generaciones tenía limitantes e inconvenientes, entre ellos el riesgo de la tergiversación y el olvido, lo que en ocasiones contribuía a hacerla poco confiable.

Posteriormente, se utilizaron las pinturas rupestres en cuevas como una manera de comunicarse y dejar evidencia de las diversas manifestaciones culturales.

A medida de que el ser humano progreso y desarrolló su inteligencia surgió una manera de comunicarse más confiable y duradera a través de lo que actualmente se conoce: la escritura y el alfabeto.

La invención de la escritura marcó un punto relevante en las diversas sociedades y culturas; aunque se desconoce donde surgió, se cree que fue en Mesopotamia, la cual fue adoptada por los acadios en los siglos IV y III a. de C. (Martínez de Sousa 2010).

Este tipo de escritura era mediante signos cuneiformes -forma de cuña- que se grababan en tablillas de arcilla, desarrollándose paulatinamente en forma

pictográfica –reproducción de objetos-, ideográfica –símbolos- y fonética –silabas-.

Martínez de Sousa (2010) menciona que “al principio se llegaron a utilizar unos dos mil signos, pero posteriormente basto con setecientos” (p. 20). Esta forma de escritura fue utilizada por los asirios, babilonios, hititas y persas, al principio la usaron para los negocios, redacción de contratos, actividades religiosas y literarias. Al extinguirse dichas culturas desapareció esta forma de escritura, lo que dio como resultado el avance de las escrituras alfabéticas.

Es así como los archivos más antiguos se tallaron en piedra, en arcilla o barro, madera, pergamino (piel de animales), tablas, trozos de cerámica rota o de caliza y papiro; como ejemplo se sabe que el “Código de Hammurabi es el primer conjunto de leyes de la historia que se escribieron en piedra alrededor del 1700 a.C., antecedente de las tablas de la Ley de Moisés” (Mastropierro, 2008, p. 169).

La primera etapa de la existencia de los archivos antiguos como lo señala Mastropierro (2008) fueron los Archivos de Palacio, éstos nacen como resultado de la organización social, cultural, política y religiosa de los pueblos, en los cuales surge la necesidad de reunir la documentación de todos aquellos escritos que estén relacionados con la gestión de gobierno en turno de las diferentes épocas y tener sus archivos en los templos bajo la custodia de los sacerdotes.

El imperio persa mantuvo archivos en Babilonia, Ecbatana, Susa y Persépolis, en los cuales los reyes guardaban en sus palacios-archivo toda la documentación importante como edictos, estadísticas, normas reglamentarias y diarios de la vida política.

El archivo de Ebla (2400-2350 a.C.), descubierto en la segunda década del siglo XX en Siria, estaba conformado por documentos administrativos de textos económicos –provisiones y tributos-, políticos, religiosos, jurídicos –casos legales y diplomáticos-, tratados internacionales – contactos comerciales-, informes militares y cartas reales (Mastropiero, 2008).

En Egipto existieron los escribas que realizaban el servicio de administrar el reino y de mantener el sistema de gobierno dejando constancia de los muchos quehaceres del Estado, entre los más importantes estaba el de los impuestos, los cuales requerían libros o archivos donde registrar los pagos recibidos y las constancias de haberlos hecho.

Con los diversos descubrimientos arqueológicos de los siglos XIX y XX, en estos archivos egipcios se conservan acontecimientos administrativos del reino faraónico y textos reales oficiales, como decretos de coronación, inscripciones jubilares, edictos reformadores, inscripciones de fundación de templos, escrituras de propiedad y otros.

El archivo bíblico del Reino de Canaán (3,000 años a.C.) descubierto en 1996 en la ciudad de Hatzar, en excavaciones arqueológicas y otros archivos en diversas ciudades de Israel, dan prueba de la existencia de la organización de fondos documentales en la antigüedad (Rufeil, 2009).

En los archivos de Grecia se resguardaban documentos de diplomacia, presupuestos, finanzas, judiciales, contratos del Estado, leyes, decretos, contratos civiles y comerciales, conservaron documentos de gran valor y obras literarias en el Templo de Demeter, Atenas.

En Roma se daba gran importancia a los documentos. Existía el Archivo del Emperador, que custodiaba los documentos públicos y privados como edictos, órdenes, decretos, cartas e informes de los emperadores anteriores.

Los archivos han existido a lo largo de la historia de la humanidad, aunque con diferentes concepciones, su relevancia esta implícita en el hecho que fueron conservados para testimonio de diversas culturas y civilizaciones a través de los siglos y actualmente son considerados como herencia y patrimonio cultural de la sociedad.

En México, en la década de 2000 a partir de las leyes y lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) y el Archivo General de la Nación (AGN) se visualiza un panorama diferente ya que se ha reconocido la importancia para fortalecer e

institucionalizar los archivos gubernamentales, que respondan a las demandas de los ciudadanos de manera eficaz, democrática y transparente del ejercicio gubernamental.

A partir de las disposiciones emitidas, los archivos gubernamentales han avanzado notablemente, ya que se ha iniciado un proceso de análisis técnico y jurídico, permitiendo el desarrollo de políticas públicas y fortaleciendo a las instituciones, mejorando su capacidad de respuesta de manera organizada a todo ciudadano que lo requiera.

En la actualidad los archivos gubernamentales son una fuente de información que ayudan al proceso democrático del país, ya que el ciudadano al acceder a la información pública estará mejor informado para tomar decisiones, tal como lo menciona Ramírez Deleón:

La riqueza informativa de los archivos gubernamentales es muy vasta, tanto como los seculares problemas que condicionan su eficiencia y su capacidad para ser considerados y constituirse como el sistema de información por excelencia de las administraciones públicas, en cualquier nivel de gobierno (2007, p. 5).

Por lo anterior, se puede decir que el valor agregado a los archivos en la última década es que contribuyen a los procesos de transparencia y rendición de cuentas para la toma de decisiones ciudadanas.

1.2. Definición y características

Existen diversas definiciones acerca de qué es un Archivo, por ejemplo Barnard Amozorrutia lo define como:

Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producido y recibido en el ejercicio de funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas, ó Institución donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la administración, información, investigación y cultura” y “local donde se conservan y consultan archivos (2002, p. 11).

En los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (2004) se define como el “conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos ó recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades” (Capítulo I, [Artículo] Segundo, [fracción] II.)
<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html>

Heredia Herrera (2007) señala que “el archivo no solo es un lugar para almacenar, custodiar y conservar documentos, acotando su concepto como Institución del Patrimonio Documental, sino que el verdadero concepto de Archivo va ligado indisolublemente a los documentos, pero no cualquier documento sino a los documentos de archivo, y sobre todo al servicio y utilidad de esos documentos para la sociedad” (p.43).

Existen diversos tipos de archivo, de acuerdo con Parera Pascual (2006) dependiendo donde se guardan y localizan los documentos, se tienen diferentes clases de archivo.

- Archivo centralizado: localizado en un único departamento, contienen toda la información de una empresa o institución, proporciona servicio a todo el personal.
- Archivo descentralizado o departamental: se organizan en cada departamento, los documentos que contienen tratan asuntos de la oficina en cuestión, permite mantener la confidencialidad de los documentos, acceso solo al personal del departamento.
- Archivo mixto: descentralizado o departamentales los archivos activos y semiactivos y Centralizado el archivo inactivo y/o histórico. (p. 49 y 50).

De acuerdo con Vázquez Murillo (2008) en cualquier ciudad en el mundo actual, se encuentra un extenso abanico de archivos varios difiriendo de un país a otro; por lo anterior, y para efectos del presente informe se presenta de manera general algunos rubros para su clasificación.

Por los asuntos que tratan:

- Archivos de tramitación: contienen documentos cuyo asunto está en proceso, su consulta es frecuente hasta que concluyen.
- Archivos privados o limitados: se consultan únicamente por funcionarios o personal autorizado de la institución.

- Archivos secretos: solamente dueños de los mismos o funcionarios pueden consultarlos.

Por la documentación que contienen:

- Archivos oficiales: documentos públicos o gubernamentales.
- Archivos especiales: documentos de instituciones privadas o empresas mercantiles.
- Archivos particulares: documentos personales o familiares.

Por su destino:

- Archivos públicos: pueden consultarse por personas que lo requieran, cumpliendo requisitos establecidos.

Por el método que se emplea en su manejo:

- Archivos de métodos directos: se consultan sin índices o catálogos.
- Archivos de métodos indirectos: se consultan en catálogos o índices.

Por la frecuencia de consulta:

- Archivo activo: los documentos son consultados frecuentemente, de éstos los que sean menos consultados se envían al archivo semiactivo.
- Archivo semiactivo: contienen documentos procedentes del archivo activo, los cuales se mantienen durante un período de tiempo

estipulado y después se analiza cuál de ellos se trasladará al archivo inactivo.

- Archivo inactivo: se concentran aquellos documentos que ya no se consultan o puede ser esporádica. Desde este archivo podrán pasar algunos documentos a su destrucción definitiva.

Por el ciclo vital de los documentos:

Esta conformado por 3 fases o etapas, desde que se producen hasta que concluye su destino final en las entidades o instituciones generadoras.

- Primera fase o etapa activa: aquellos que son producidos para desahogar la gestión de diversos asuntos en trámite, son constantes con valor primario de orden administrativo, legal, fiscal o contable.
- Segunda fase o etapa semiactiva: son documentos de referencia con menos consulta, que se conservan precautoriamente en virtud de sus valores legales, fiscales o contables, que posteriormente adquieren un valor secundario de forma evidencial, testimonial o informativo.
- Tercera fase o etapa inactiva o histórica: en esta fase los documentos se pueden conservar de manera permanente.

Es importante mencionar, que no todos los documentos, llegan a la segunda o tercera fase; ya que por sus características pueden ser depurados conforme a los mecanismos de valoración y disposición documental en conjunto con la legislación vigente.

El tratamiento archivístico que se le dé a la documentación en las diferentes fases o ciclo de los documentos, le corresponde a los archivos de trámite, archivo de concentración y al archivo histórico; las técnicas, métodos y recursos de trabajo de cada uno de ellos que utilicen serán diferentes.

Ante estas similitudes, encontramos que los archivos están conformados de la siguiente manera:

Sistema Institucional	Ciclo vital de los documentos	Frecuencia de consulta
Archivo de Trámite	Fase activa	Documentos consultados frecuentemente
Archivo de Concentración	Fase semiactiva	Documentos de referencia
Archivo Histórico	Fase inactiva	Documentos testimoniales

Tabla 1. Conformación de archivos de acuerdo al: Ciclo vital, Sistema Institucional de Archivos y usos de la información (Ramírez Deleón, 2011, p.39)

El funcionamiento del archivo se fundamenta en el ciclo vital de los documentos producidos o generados en las entidades o instituciones, por lo que requieren estar en condiciones de brindar integralmente sus servicios en las organizaciones gubernamentales de manera interactiva.

1.3. Organización

En términos archivísticos “la organización es el conjunto de actividades destinadas a la clasificación y ordenación de grupos o secciones, subgrupos o series documentales” (Barnard Amozorrutia, 2002, p. 15).

Para realizar la correcta organización de los archivos, se debe comprender los orígenes del documento de archivo, estos están determinados por el principio de procedencia.

Principio de procedencia:

“Establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben fusionarse con los de otros, manteniendo agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos o generados por un organismo público o privado determinado, sin unirlos con otros” (Barnard Amozorrutia, 2002, p. 15).

1.3.1. La clasificación y sus componentes

Barnard Amozorrutia (2002) define clasificación como el “proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación” (p. 13).

Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad (Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2004, Capítulo I, [Artículo] Segundo, [fracción] VIII.)

<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html>

La clasificación de los documentos consiste en archivarlos de una manera lógica que permita la localización rápida de los mismos en cualquier momento, tomando en cuenta las funciones, criterios y características de la institución.

Los componentes de la clasificación, son instrumentos o herramientas que coadyuvan al cumplimiento de un mismo objetivo. Los componentes mínimos de un sistema de clasificación son los siguientes:

- El cuadro de clasificación
- Los instrumentos auxiliares de apoyo técnico del proceso clasificatorio
- El método de ordenación

El objetivo de un sistema de clasificación archivística es la identificación, agrupación y sistematización de la información documental.

Para que exista un modelo o sistema estructurado de clasificación y llevar a cabo la correcta organización se deben de sistematizar y estandarizar los

procesos de integración, codificación, ordenación, localización, acceso y control de la documentación archivística.

Lo anterior, se verá reflejado en la calidad de los servicios de manera expedita que contribuirá a una toma de decisiones por parte de la entidad o la institución.

1.3.2. Sistemas de ordenación

Los sistemas de ordenación de archivos están ligados a la clasificación, sin embargo, son independientes uno de otro.

El sistema de ordenación es un proceso complementario de la clasificación, indican el control de los expedientes clasificados en el espacio físico asignado o el mobiliario para su resguardo.

De acuerdo con Ramírez Deleón, los sistemas más comunes son los siguientes:

- Alfabético: en orden secuencial de la A – Z, comúnmente al abrir un expediente de una persona o empresa, son ordenados por apellido paterno para los primeros, y por nombre corporativo para los segundos.
- Numérico: número progresivo de acuerdo a la numeración asignada a cada uno de los expedientes.
- Cronológico: un factor básico es el tiempo, el dato principal son las fechas de inicio o término del trámite.
- Asunto: se ordenan alfabéticamente por asunto y empresa.

- Geográfico: cuando los expedientes se refieren a lugares específicos.
- Cromático: en un sistema que establece la diferenciación por colores que marcan o señalan temas específicos y cuando son colocados los expedientes físicamente en el lugar previamente asignado, visualmente son identificados.
- Simple: conforme se van recibiendo los documentos de diferentes correspondientes se asigna un número progresivo, llevando un catálogo onomástico para localizar por nombre cuando no se sabe el número.
- Mixto: combinación del numérico simple con alfabético, geográfico o de asuntos, se emplean números o letras o viceversa.
- Decimal: se divide en grupos de diez en diez tantas veces como se requiera, se llama clase a la división.
- Topográfico: señala el lugar en que se encuentra el expediente, indicando el local, mueble y número de orden. Son archivos terminados (Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística 2011, p.46).

El sistema de ordenación que adopte cada entidad, empresa, o archivo, dependerá en gran medida de sus características, estas se determinarán por el tipo de documentos, las necesidades de los usuarios, del personal de archivo para su localización expedita, el espacio físico de almacenamiento y la tecnología con la que disponga.

Una vez identificadas las características del archivo, podrá utilizar el sistema que responda a las necesidades de cada archivo.

Elegido el sistema, los expedientes deben de estar previamente clasificados para que la ordenación sea sencilla y comprensible para los usuarios, que facilite su registro y control en los instrumentos de descripción.

También en el mobiliario en que se ordenen y resguarden los expedientes deberán estar identificados y señalizados para facilitar su localización.

1.3.3. Expedientes

Barnard Amozorrutia (2002) lo define como la “unidad documental formada por un conjunto de documentos generados o recibidos por una oficina o persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite” o “pieza documental constituida por un conjunto de unidades que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto” (p.14).

López Gómez y Gallego Domínguez (2007) lo resume como “el conjunto de documentos diferentes, pero secuencialmente reunidos para que se complete un acto administrativo. Es la expresión, reflejo documental o materialización de un procedimiento administrativo (judicial, gubernativo, fiscal, militar, eclesiástico, etc.) que se inicia y resuelve en el organismo que tiene la competencia específica en relación con el asunto de que se trate, independientemente de que intervengan para su resolución diferentes organismos administrativos del mismo lugar o de variados lugares a distancia. Es lo que se conoce como principio de unidad del expediente” (p.157).

En los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (2004) se entiende al expediente como: “unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad” (Capítulo I, [Artículo] Segundo, [fracción] XVII.)

<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html>

Por lo anterior, se puede mencionar que el expediente está conformado por documentos de archivo sobre un mismo asunto generado por una entidad

Existen diversos tipos de expedientes, de acuerdo con Alday García:

- Por asunto o materia.
- Por tipo de documento.
- Por actividad sustantiva.
- Por actividad administrativa interna o logística (2002, p.33).

Los expedientes se aperturan cuando no existen antecedentes del asunto en el archivo, es nuevo en la materia o en asunto, o cuando no corresponde a periodos de gestión gubernamentales actuales o diferentes.

Los expedientes deberán ser clasificados, organizados, ordenados y resguardados conforme al sistema de ordenación que se elija, por lo que deben de llevar una portada que los identifique individualmente para su control y recuperación de los mismos.

Los elementos para describir la carátula del expediente de archivo de acuerdo con Barnard Amozorrutia son los siguientes:

- Nombre de la Unidad Responsable.
- Nombre del Área Responsable de los Archivos.
- Nombre del Responsable del Control de expedientes.
- Nombre y clasificación del expediente.
- Acceso.
- Resumen de contenido.
- Fechas extremas.
- Formato o soporte.
- Valor documental.
- Carácter funcional del expediente.
- Términos relacionados.
- Vinculación con otros expedientes o series.
- Plazos de conservación.
- Valoración histórica.
- Base Legal.
- Número de legajos.
- Numero de fojas (2002, p.30y 31).

1.4. Normativa

Existen diversas normativas archivísticas internacionales, las cuales ofrecen herramientas para la implementación, operación y mejora de los sistemas de gestión para los documentos aplicables en cualquier organización o institución.

Algunas de ellas son las siguientes:

- Norma UNE-ISO 30300:2011. *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. Específica la terminología para toda la serie de normas, los objetivos y los beneficios de un SGD.
- Norma UNE-ISO 30301:2011. *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*. Específica los requisitos para implantar un SGD cuando una organización quiere demostrar su habilidad para crear y controlar los documentos de sus actividades durante el tiempo que los necesita.
- Norma ISDF. *Norma internacional para la descripción de funciones*. Guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.
- Norma ISAD(G) *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. 2da ed., 2000. Guía general para la elaboración de descripciones archivísticas, cuya finalidad es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.
- La norma ISO 15489. Información y documentación. Gestión de documentos.

<http://www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.html>

Aplicar la normatividad garantiza la mejora en la calidad de los procesos de gestión, los cuales constituyen una fuente importante de información en las instituciones y organismos públicos o privados en cada país. Éstas en conjunto con las resoluciones al derecho de la información han marcado un giro de 360 grados para llevar a cabo el cumplimiento de las normas archivísticas.

En las últimas décadas la sociedad mexicana y la sociedad civil han visto la necesidad de exigir a los gobiernos el derecho de conocer el ejercicio público de los organismos gubernamentales; derivado de esta exigencia democrática, en el 2002 éstos grupos presentaron una iniciativa propia ante el Congreso en donde participaron para su elaboración el Poder Ejecutivo Federal y los legisladores, la cual fue aprobada como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y publicada el 11 de junio de 2002 en el Diario Oficial de la Federación.

La citada ley, regula el derecho de acceso a la información pública gubernamental en México y obligó al gobierno a abrir sus archivos a partir del 12 de junio de 2003, la cual permite que cualquier persona puede solicitar a los organismos federales documentos con información pública, respecto a la forma de trabajo, el uso de los recursos públicos y los resultados; lo anterior contribuyó a disminuir la corrupción y la impunidad.

También señala que en algunos casos se considera a la información como reservada y no se podrá acceder a ella, es decir, cuando la información ponga en

peligro la seguridad nacional del país o la vida de una persona. Así mismo, la información confidencial tampoco se podrá acceder, tratándose de datos personales que infringiría el derecho a la privacidad.

A partir de la ley, se crea el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) como una institución independiente de la Administración Pública Federal que vigila el cumplimiento de ésta al servicio de la sociedad, el cual se encarga de:

- 1) Garantizar tu derecho de acceso a la información pública gubernamental
- 2) Proteger tus datos personales que están en manos del gobierno federal y
- 3) Resolver sobre las negativas de acceso a información que las dependencias o entidades del gobierno federal hayan formulado.

www.ifai.org.mx/QuienesSomos

Lo anterior, de manera regulada a través de medios rápidos y sencillos para que toda persona que lo solicite desde cualquier parte del país sea atendida con los medios disponibles.

La Ley y el IFAI son el resultado de la consolidación democrática del país, los cuales no enjuician la naturaleza jurídica de las personas que solicitan la información cuestionando sus fines o intenciones por obtenerla; su deber u obligación es definir el carácter de la información, si es pública, cualquier persona puede acceder a ella garantizando la calidad democrática del ejercicio del poder

del gobierno, el estado de derecho y la rendición de cuentas a todos los funcionarios públicos de México a nivel institucional, administrativo, presupuestal, político, etc.

Con el arribo de las nuevas disposiciones de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y el derecho a la privacidad, de ahora en adelante forman parte ineludible de la vida presente y futura de México, para bien de su política y su cultura. LFTAIPG (2008 p. 9)

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

La Ley esta conformada por 4 títulos, 11 capítulos, 64 artículos, y 11 artículos transitorios.

Disposiciones generales

- Establece a la ley de orden público y garantiza el acceso a la información a toda persona que lo requiera. Definiendo los conceptos que involucran a todos los grupos en la Ley y cuyo objetivo es el de transparentar la gestión pública, garantizando la protección de los datos personales, favoreciendo la rendición de cuentas. Además de mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Obligaciones de transparencia

- Los sujetos obligados en la Ley, deberán poner a disposición del público la información referente a la estructura orgánica, funciones, metas y objetivos, directorio de servidores públicos, remuneraciones, servicios, información sobre presupuesto, resultados de auditorías, programas en desarrollo, etc., es decir, aquella información que tenga que ver con la función de las entidades gubernamentales; la cual deberá de publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas.

Información reservada y confidencial

- La información clasificada como reservada y confidencial será aquella que pueda comprometer la seguridad nacional, dañar la inestabilidad financiera y económica del país, poner en riesgo la vida de cualquier persona, por disposición de una ley sea considerada confidencial, secretos comerciales, averiguaciones previas, expedientes judiciales, procedimientos administrativos que no hayan dictado resolución, etc. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva.

Protección de datos personales

- Adoptar procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, capacitar a los

servidores públicos sobre políticas en relación con la protección de datos, adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Cuotas de acceso

- Los costos no podrán ser superiores al costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información.

Unidades de enlace y comités de información

- Cada dependencia designará a la Unidad de Enlace, que tendrá funciones de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso desde su inicio a término, proponer procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes. La creación de un comité de información con funciones de coordinar y supervisar las acciones de la dependencia instruyendo procedimientos para asegurar la gestión de las solicitudes de acceso a la información, confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información realizada por los titulares de las unidades administrativas, establecer los criterios especificados en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos en conformidad con los lineamientos emitidos por el Archivo general de la Nación.

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública IFAI

- El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública es un órgano de la Administración Pública Federal, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones: establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservado y confidencial, coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, vigilar y hacer las recomendaciones a las dependencias para que se de cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7, orientar y asesorar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información, establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las dependencias o entidades, las demás que confieran esta Ley.

Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad

- Cualquier persona o su representante podrá presentar, ante la Unidad de Enlace, una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o en los formatos que apruebe el Instituto. En ningún

caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

Del procedimiento ante el Instituto

- El solicitante a quien se le haya notificado, mediante resolución de un Comité: la negativa de acceso a la información, o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Enlace que haya conocido el asunto, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. La Unidad de Enlace deberá remitir el asunto al Instituto al día siguiente de haberlo recibido.

Acceso a la información de los demás sujetos obligados

- El Poder Legislativo Federal, a través de la Cámara de Senadores, la Cámara de Diputados, la Comisión Permanente y la Auditoría Superior de la Federación; el Poder Judicial de la Federación a través de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Consejo de la Judicatura Federal y de la Comisión de Administración del Tribunal Federal Electoral; los órganos constitucionales autónomos y los tribunales administrativos, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la

información, de conformidad con los principios y plazos establecidos en esta Ley.

Responsabilidades y sanciones

- Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes: usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión; actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a esta Ley; denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley; clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley; entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso, y Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Artículo anterior, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

Transitorios

- Señala la entrada en vigor de la ley, y los tiempos requeridos para llevar a cabo las designaciones que establece la Ley.

1.4.2. Lineamientos del Archivo General de la Nación

Derivado de las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la que se determinó que el Archivo General de la Nación sería el responsable de elaborar los criterios para la organización de los archivos de las dependencias y entidades en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicados el 20 de febrero de 2004 en el DOF los “Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, dichos lineamientos están conformados por 4 capítulos, 3 secciones, 25 artículos, y 8 artículos transitorios.

Disposiciones generales

- Establece los criterios de organización y conservación de la documentación conservada en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; cuyo propósito es la conservación íntegra y facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

De la organización de los archivos

- Determina que la organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades.
- Contar con un área coordinadora de archivos y las funciones del responsable del área.
- Elaborar la guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística.

Del control de gestión documental

- Las dependencias determinaran las áreas responsables para llevar a cabo la gestión documental y elaborar la ficha de control para el seguimiento administrativo de los documentos.

De los archivos de trámite

- En todas las dependencias existirá un archivo de trámite, con un responsable nombrado por el titular de la unidad administrativa y cumplir con las siguientes funciones:
 - Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación activa, así como la clasificada como reservada y confidencial; colaborar con el área coordinadora de archivos para la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general; la elaboración de los inventarios de transferencia primaria, valorar y seleccionar los

documentos y expedientes de las series documentales para realizar las transferencias primarias.

Del archivo de concentración

- Las dependencias contarán con un archivo de concentración, cuyo responsable será nombrado por el titular de la dependencia y deberá cumplir con las siguientes funciones:
 - Recibir la documentación semiactiva; conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catalogo de disposición documental; solicitar al área coordinadora de archivos con el visto bueno de la unidad administrativa generadora de los documentos, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental y realizar en su caso las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o al Archivo General de la Nación.

Del archivo histórico

- Las dependencias establecerán un archivo histórico, con un responsable nombrado por el titular de la unidad administrativa y cumplir con las siguientes funciones:
 - Colaborar con el área coordinadora de archivos, o en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general; validar la documentación que deba conservarse por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación; recibir los documentos con valor histórico turnados por el archivo de concentración; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos; estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

De los instrumentos de consulta y de control archivístico

- Los titulares de las dependencias deberán asegurarse de la elaboración de los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- El cuadro general de clasificación archivística
- El catálogo de disposición documental
- Los inventarios documentales:
 - a) General
 - b) De transferencia
 - c) De baja
- La guía simple
- Las dependencias, a través del área coordinadora de archivos elaborarán el cuadro general de clasificación archivística, con la estructura jerárquica de fondo, sección, y series documentales.

De los expedientes de archivo

- Los expedientes deben de contar con la portada o guarda exterior, que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística, con los siguientes elementos:
 - Unidad administrativa
 - Fondo
 - Sección
 - Serie
 - Número de expediente, clasificación o número consecutivo que dentro de la serie documental es identificado cada uno de los expedientes
 - Fecha de apertura y, en su caso, cierre del expediente

- Asunto
- Valores documentales
- Vigencia documental
- Número de fojas útiles al cierre del expediente
- En la ceja de la portada del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada (sección, serie y número)
- Adicionalmente, cuando sean expedientes clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

De la conservación de archivos

- Actualización periódica del catálogo de disposición documental, e informar al Archivo General de la Nación para su validación y registro, el último día del mes de febrero de cada año.
- Ajustar los plazos de conservación, de acuerdo a las características de vigencia o periodo de reserva y en los casos de desclasificación el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

- Los documentos que hayan sido solicitados para el acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.
- Al concluir los plazos establecidos en el Lineamiento anterior, las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.
- Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet de la dependencia o entidad correspondiente.
- Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.
- Las dependencias y entidades adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:
 - Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y

- Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

1.4.3. Ley Federal de Archivos

La Ley Federal de Archivos se publicó el pasado 23 de enero de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, la cual esta conformada por 7 títulos generales, 11 capítulos, 3 secciones, y 56 artículos, además de 12 artículos Transitorios.

Disposiciones generales

- Establece las disposiciones de organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, y establece los mecanismos de coordinación y de concertación entre las distintas entidades federativas.

Organización y administración de los archivos

- Señala que cuando exista una especialidad de la información o la unidad administrativa lo requiera, la coordinación de archivos propondrá al Comité de Información, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que a su efecto expidan el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

- Además los titulares de las unidades administrativas podrán determinar los criterios específicos en materia de organización y conservación de sus archivos, de conformidad con los Lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y los criterios del Consejo Nacional de Archivos, según corresponda, de acuerdo al artículo 31 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

De la administración de los archivos

- Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos: registro de entrada y salida de correspondencia; identificación de documentos de archivo; uso y seguimiento; clasificación archivística por funciones; integración y ordenación de expedientes; descripción a partir de sección, serie y expediente; transferencia de archivos; conservación de archivos; prevaloración de archivos; criterios de clasificación de la información; y auditoría de archivos.

De los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal

- Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades

encargadas de aplicar esta Ley y demás disposiciones secundarias a que se refiere dicho ordenamiento.

Del acceso a los archivos históricos y autorización de salida y enajenación de documentos

- Para el acceso a los documentos de los archivos históricos de los sujetos obligados y del Archivo General de la Nación no será aplicable el procedimiento de acceso previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que el acceso a los mismos se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

De la integración del Consejo Nacional de Archivos

- Se crea el Consejo Nacional de Archivos como el órgano colegiado que tiene por objeto establecer una política nacional de archivos públicos y privados, así como las directrices nacionales para la gestión de documentos y la protección de la memoria documental nacional.

Del Sistema Nacional de Archivos

- El Sistema Nacional de Archivos es un mecanismo de colaboración, coordinación y articulación permanente entre los archivos públicos de los tres ámbitos de gobierno, los privados y los del sector social,

para la gestión, preservación y acceso a la información documental, con base en las mejores prácticas internacionales.

Del Archivo General de la Nación y su operación

- El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México y contará con autonomía de gestión y personalidad jurídica propia para el cabal cumplimiento de su objeto general, objetivos específicos y metas. Contará con un Órgano de Gobierno para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen.
- El Director General del Archivo General de la Nación será nombrado por el Presidente de la República.

Del Registro Nacional de Archivos Históricos

- El Registro Nacional de Archivos Históricos es un instrumento catastral del Archivo General de la Nación para registrar y difundir el patrimonio de la memoria documental del país resguardado en los archivos históricos del Poder Ejecutivo Federal, y de manera potestativa, de otros archivos públicos y privados. El registro integrará los datos sobre los acervos y la infraestructura de los

archivos, así como sobre los documentos declarados patrimonio documental de la Nación.

De la sección de archivos presidenciales

- El Archivo General de la Nación tendrá a su cargo la sección de archivos presidenciales. Al término de cada mandato, la Presidencia de la República deberá efectuar las transferencias secundarias que conforme a su catálogo de disposición documental procedan. El Archivo General de la Nación emitirá los lineamientos conforme a los cuales deberá efectuarse la transferencia secundaria.

De las infracciones y sanciones

- Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes: hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico; extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones; trasladar fuera del territorio nacional archivos o documentos públicos declarados patrimonio documental de la nación, sin la anuencia del Archivo General de la Nación;

transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos;

Transitorios

- Señala la entrada en vigor de la ley, y los tiempos requeridos para llevar a cabo las designaciones que establece la Ley, y se derogan todas aquellas disposiciones legales o reglamentarias que contravengan la presente Ley.

A partir de estas disposiciones y facultades que regulan normativamente el acceso a la información y a los archivos públicos, el siguiente capítulo se enfoca a un archivo de trámite gubernamental, con sus características particulares, entre ellas la información confidencial y reservada.

Capítulo 2. Archivo General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de la República.

2.1 Antecedentes y estructura orgánica de la Procuraduría General de la República.

Los orígenes de la Procuraduría General de la República se remontan en el derecho español en la época de la colonia en donde los funcionarios eran denominados fiscales y formaban parte de las Reales Audiencias. A partir de la Independencia y durante todo el siglo XIX, se consideró por la legislación mexicana, como parte del Poder Judicial Federal.

La Procuraduría General de la República (PGR) es el órgano del Poder Ejecutivo Federal en México que se encarga principalmente de investigar y perseguir los delitos del orden federal y cuyo titular es el Procurador General de la República, quien preside al Ministerio Público de la Federación y a sus órganos auxiliares, que son la policía investigadora y los peritos.

Es la encargada del despacho de los asuntos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, su Reglamento y otros ordenamientos le encomiendan al Procurador General de la República y al Ministerio Público de la Federación” (Procuraduría General de la República, 2010 párr. 1 y 2) ([www.pgr.gob.mx/que es pgr](http://www.pgr.gob.mx/que_es_pgr))

La PGR como institución gubernamental tiene misión, visión, marco normativo y estructura orgánica, lo que permite llevar a cabo para el ejercicio de sus funciones, los cuales son los siguientes:

Misión

Contribuir a garantizar el Estado democrático de Derecho y preservar el cumplimiento irrestricto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante una procuración de justicia federal eficaz y eficiente, pegada a los principios de legalidad, certeza jurídica y respeto a los derechos humanos, en colaboración con instituciones de los tres órdenes de gobierno y al servicio de la sociedad. (Procuraduría General de la República, 2010, párr. 1.) www.pgr.gob.mx/que_es_pgr/vision_y_mision

Visión

“Institución de Procuración de Justicia eficiente, eficaz y confiable, integrada por servidores públicos éticos, profesionales y comprometidos; sólidamente organizada bajo un enfoque integral; operativamente ágil; con contundencia legal y cercana a la sociedad, que coadyuve al desarrollo del país y al disfrute de las libertades y derechos en la Nación.” (Procuraduría General de la República, 2010, párr. 2) www.pgr.gob.mx/que_es_pgr/vision_y_mision

Marco normativo

El marco jurídico que rige la actuación del Procurador General de la República, de los Agentes del Ministerio Público de la Federación, de la policía investigadora y de los peritos se encuentra en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Reglamento del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal.

- Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal 2006.
- Manual de Normas.
- Manual de Organización General, etcétera.”

(Procuraduría General de la República, 2010) www.pgr.gob.mx/que_es_pgr/marco_normativo

Estructura de la Procuraduría General de la República



Estructura revisada por la autora, basado en:

<http://www.portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama& idDependencia=00017>

La misión y visión de la PGR no estarían perfeccionadas sin otra fuente de apoyo importante para llevarlas a cabo; por lo que también tiene establecido un código de conducta que permite visualizar en su conjunto las funciones del personal que labora en la Procuraduría. Dicho código se expone a continuación:

Decálogo de conducta

El decálogo de conducta institucional ha servido para que los servidores públicos se conduzcan de manera ética y profesional, garantizando a la sociedad el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones.

- **Legalidad:** Por medio del fiel cumplimiento y respeto de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operación de la Institución, en tanto estén vinculadas al desempeño de sus funciones, toda vez que constituyen los límites de la actuación de la autoridad frente a la sociedad. Preservando el recto ejercicio de sus atribuciones mediante la denuncia de cualquier acto que tienda al incumplimiento del marco jurídico aplicable.
- **Objetividad e imparcialidad:** Al observar en todo momento como objetivo rector la procuración de justicia, sin intervención en ello de juicios personales o apreciaciones subjetivas. Asimismo, mediante un desempeño ajeno a la concesión de ventajas o privilegios ilegales, bajo un trato equitativo, tolerante y no discriminatorio.
- **Profesionalismo:** A través del ejercicio responsable de la función de procuración de justicia, la actualización permanente y el estudio pormenorizado de los asuntos encomendados, fortaleciendo así la honorabilidad propia de su encargo. Con un sentido profundo de pertenencia a la Institución y una plena identificación con su Visión y su Misión, integrando conocimiento, eficacia, experiencia y capacidad en el cumplimiento de estos objetivos.

- **Eficiencia:** Por conducto de un desempeño diligente y expedito, así como del uso adecuado de los instrumentos y herramientas de trabajo que le son proporcionados por la Institución.
- **Honradez y congruencia:** Mediante la abstención del uso del cargo público para obtener beneficios o ventajas personales distintas a la retribución salarial correspondiente, de intervenir en la atención o resolución de asuntos en los que tenga interés personal o de negocios, así como el empleo indebido de los recursos de la Institución. Decir lo que hacemos y hacer lo que decimos, es lograr el cumplimiento oportuno y eficaz de nuestras responsabilidades, con respecto a las demandas y exigencias de la sociedad en procuración de justicia.
- **Lealtad:** A través del reconocimiento del vínculo con la procuración de justicia derivado de su integración a la Institución, de manera que la fortalezca y proteja con su trabajo diario, así como de la confidencialidad de la información y documentación a que tenga acceso o de la que tome conocimiento, evitando su revelación oral o escrita.
- **Transparencia:** Al garantizar el derecho de todos los ciudadanos a conocer información propia de la actividad de la Institución, observando claridad en su trabajo y accesibilidad con quienes tengan interés jurídico y legítimo en los asuntos de su competencia, brindando información comprensible y verificable.
- **Respeto de la dignidad humana:** Por el ejercicio prudente y mesurado de sus facultades y el respeto irrestricto de las garantías y derechos fundamentales de las personas previstos en nuestra Constitución y en los tratados internacionales de los que México forma parte.
- **Solidaridad institucional y colaboración:** Mediante un actuar copartícipe que contribuya al trabajo en equipo, anteponiendo a cualquier otro, los intereses de la Institución y de la sociedad. Estableciendo relaciones interpersonales sustentadas en la armonía, la confianza, el apoyo mutuo y la comunicación abierta que conduzcan a la realización del trabajo y al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, mediante un alto espíritu de trabajo en equipo.

- **Certeza:** A través del apego, en todo momento, a las disposiciones legales que rigen el ejercicio de sus funciones, para contribuir a dotar a la sociedad de certidumbre y seguridad respecto de la actuación que habrán de tener los servidores públicos que intervienen en la procuración de justicia.
- **Prudencia:** Mediante un comportamiento sensato y tolerante, de forma tal que los servidores públicos eviten actuar con descuido, ligereza o negligencia, previniendo en todo momento el surgimiento de situaciones que impliquen circunstancias adversas en la Institución o a sus trabajadores, significa minimizar riesgos en el desarrollo de las funciones.
- **Actitud más aptitud:** A través de una actitud diligente, asertiva y de servicio hacia la sociedad para aplicar su inteligencia y capacidad creadora, vinculada a la aptitud técnica, legal y moral, como condiciones esenciales para el acceso y ejercicio de la función pública. (Procuraduría General de la República, 2010)
<http://www.pgr.gob.mx/que%20es%20pgr/decalogo%20de%20conducta.asp>

2.2 Centro de Evaluación y Control de Confianza

El Centro de Evaluación y Control de Confianza (CECC), a lo largo de 15 años ha estado sometido a diversos cambios con respecto a los marcos normativos construyendo nuevos modelos de procuración de justicia que requiere y demanda la sociedad mexicana.

El CECC se instituyó en 1997 con el nombre de Centro de Control de Confianza por el entonces Procurador General de la República Jorge Madrazo Cuellar, quien expidió el día 2 de mayo de 1997 el Acuerdo de su creación, como una instancia administrativa que dirigiera, coordinara, aplicara y calificara los procesos de evaluación periódicos de control de confianza, previstos en los

artículos 11 bis 1 y 11 bis-3 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (ver Anexo 1) (PGR, Cuatro años, 2000, p. 53).

Es importante señalar que en un principio y antes de que tomara forma institucionalmente, se llevaron a cabo tres etapas.

En la primera etapa se revisaron y validaron los resultados por parte del Centro de Control de Confianza con el apoyo de una empresa externa llamada Servicio Médico Social, S.A. de C.V. ó “Clínica Londres”, en la cual fueron aplicados los exámenes médicos toxicológicos.

En enero de 1998 inició la segunda etapa de perfeccionamiento, cuando el Centro de Control de Confianza comenzó a realizar las evaluaciones de Psicología, Poligrafía y Entorno Social y Situación Patrimonial. En el mes de marzo del mismo año, se creó la Dirección de Medicina y Toxicología con el objetivo de revisar y validar los dictámenes emitidos por el Hospital Juárez Centro y finalmente en el mes de mayo de 1998 se comenzaron a generar los primeros resultados de evaluación durante la gestión del Centro de Control de Confianza. (PGR, Cuatro años, 2000, p. 54)

La tercera etapa se concretó el 19 de julio de 1999, cuando el entonces Presidente de los Estados Unidos Mexicanos Ernesto Zedillo Ponce de León decreta y publica en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio del mismo año La Reforma de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica en la

cual se adiciona el Centro de Control de Confianza en el artículo primero y los artículos 44 bis, 44 bis-1, 44 bis-2, 44 bis-3, 44 bis-4, 44 bis-5 y 44 bis-6. (Ver Anexo 2)

En la administración del Procurador Rafael Macedo de la Concha del periodo de 2000 a 2005 y como resultado de las reformas a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y a su Reglamento que se realizaron en la primera edición de 2002 y junio de 2003, en el artículo 74 se cambió el nombre a Centro de Evaluación y Desarrollo Humano (CeDH) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2003; así como las facultades del Titular en el artículo 75 y el capítulo decimo cuarto de las evaluaciones de los servidores públicos (ver Anexo 3).

Con el proceso de la reestructuración del CeDH se modificó la misión y visión, con la finalidad de que tuvieran prioridad el capital humano a nivel institucional, desde su ingreso y permanencia - capacitación y desarrollo- hasta su retiro o separación.

Posteriormente, cambió nuevamente su nombre al actual Centro de Evaluación y Control de Confianza (CECC), publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 29 de mayo de 2009, bajo el Decreto por la que se expide la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica, en el artículo 58 señala lo siguiente:

La Procuraduría General de la República contará con un centro de evaluación y control de confianza que tendrá a su cargo la aplicación, calificación y valoración de los procesos de evaluación de control de confianza y de competencias profesionales y ejercerá las facultades que determinen las normas aplicables.

En el ejercicio de sus funciones, el centro de evaluación y control de confianza de la Procuraduría General de la República podrá auxiliarse de las distintas unidades administrativas de la Procuraduría General de la República, así como de órganos desconcentrados y organismos descentralizados, y se sujetará a los criterios, normas, procedimientos técnicos y protocolos que se establezcan para tales efectos en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública (p.103).

Es importante señalar que en la página Web de la Procuraduría General de la República, aún aparece como Centro de Evaluación y Desarrollo Humano.

Misión

Garantizar que los servidores públicos de la Procuraduría General de la República desempeñen sus funciones con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad, mediante mecanismos de evaluación y seguimiento permanentes, de instrumentos que permitan potenciar las capacidades del Capital Humano de la Institución para lograr la Excelencia Profesional y su Desarrollo Personal y Familiar de manera congruente, ofreciendo alternativas y opciones de futuro, que promuevan su vocación de servicio y arraigo institucional (Porta gafete Institucional).

Visión

El Centro de Evaluación y Desarrollo Humano será el Órgano de la Procuraduría General de la República que provea a la Institución la certeza de contar con personal de excelencia, con elevados valores éticos y profunda vocación de servicio, impulsando su desarrollo humano y profesional de manera integral, con objeto de dignificar su actuación pública

y velar por su bienestar como individuo, desde su ingreso hasta su separación de manera decorosa (Porta gafete Institucional).

Función

La función del Centro de Evaluación y Control de Confianza es la de aplicar los procesos de evaluación y control de confianza como lo señalan los artículos 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República vigente de 2009, la cual establece los procesos de evaluación de los servidores públicos, quienes “deberán someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza y del desempeño, siendo éstos iniciales, permanentes, periódicos y obligatorios de conformidad con las disposiciones aplicables” (p. 103 y 104) (ver Anexo 4).

Lo anterior, con base en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República vigente en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de agosto de 2008, en su artículo 2 se da carácter de Órgano Desconcentrado de esta dependencia al actual Centro de Evaluación y Desarrollo Humano y conforme al artículo 74 del citado Reglamento, se le otorga la categoría de ente coordinador, del sistema que regula el Desarrollo Humano del personal de la Procuraduría para mejorar su calidad de vida personal y profesional, y de responsable de administrar los procesos de evaluación de control de confianza y del desempeño para verificar que los aspirantes a ingresar y los servidores públicos de la Institución satisfacen los requisitos de ingreso y permanencia de la misma, y dan debido cumplimiento a los principios constitucionales de certeza,

objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad y de respeto a los derechos humanos (p. 54 y 55) (ver Anexo 5).

De conformidad con el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica, en el capítulo decimo cuarto, en los artículos 83, 84, 85 y 86, expone los procesos de las evaluaciones de los servidores públicos y señala que los servidores públicos deberán someterse y aprobar los procesos de evaluación inicial, permanentes, periódicos y obligatorios, comprobando que dichos servidores públicos satisfacen los requisitos del decálogo anteriormente expuesto (2008, p.59 y 60) (ver Anexo 5).

Dichos procesos de evaluación de confianza constan de las siguientes:

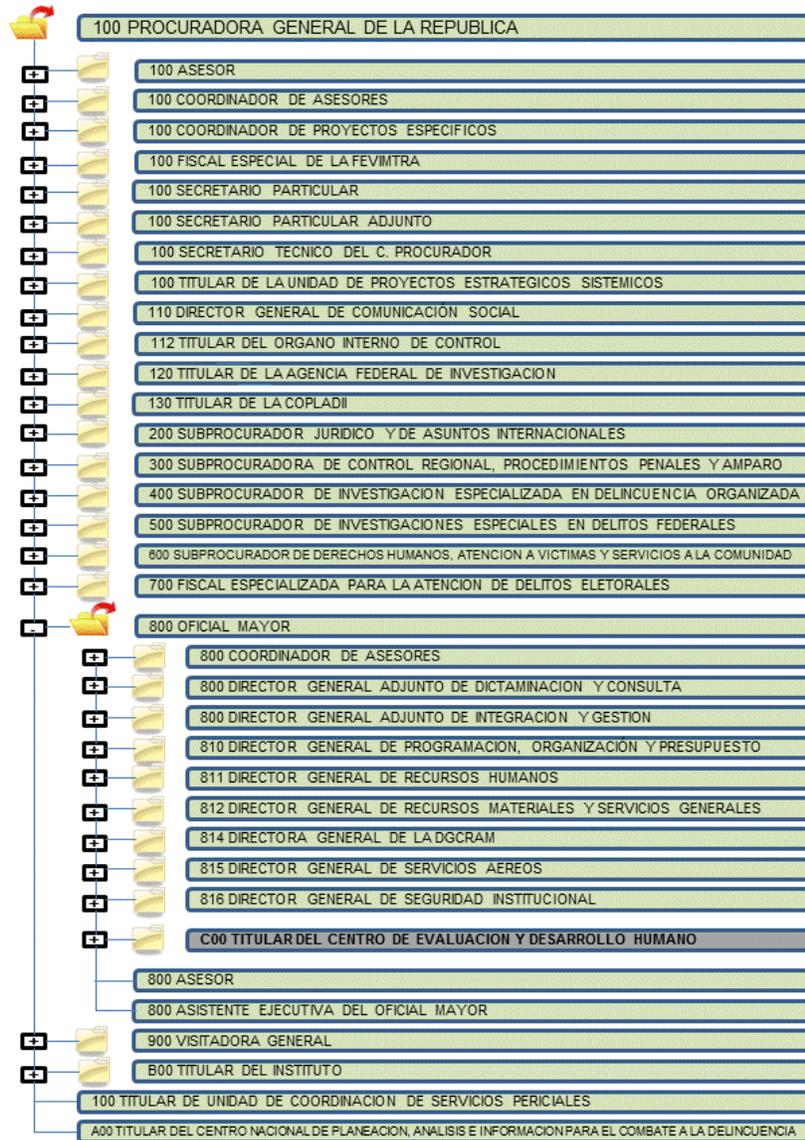
- Evaluación Médica.
- Evaluación Toxicológica.
- Evaluación de aptitudes físicas.
- Evaluación Psicológica.
- Evaluación de Entorno Social y Situación patrimonial.
- Evaluación Poligráfica.

Procesos para el desarrollo humano:

- Bienestar, Seguridad y Seguimiento.
- Evaluación del Desempeño, de Conocimientos, y Psicológica para Portación de Arma.
- Potencial Humano.

- Vinculación e Innovación.
- Las demás que establezca el Procurador.

Estructura del Centro de Evaluación de Control de Confianza dentro de la PGR



Estructura revisada por la autora, basado en:

http://www.portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=00017

2.3 Archivo General

El Archivo General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de la República, es un Archivo Gubernamental de Trámite.

En el periodo de 1997 a 1998 el Archivo General solo constaba de 5 archiveros metálicos de 4 gavetas cada uno. En 1999 se asignó un local a un lado del estacionamiento, el cual fue equipado con 20 archiveros de madera de 4 gavetas cada uno y 8 estantes con 6 anaqueles y una computadora portátil. Se contrato un archivónomo y se comisionaron 2 personas de apoyo de la Contraloría Interna.

Con el incremento de los expedientes, se adaptó otro local y se facilitaron 20 archiveros de madera y 10 estantes completos.

En la entrega-recepción del Centro a la nueva administración en enero de 2001, se reportaron 12,278 expedientes.

En 2002 en el local 1 se instalaron 47 estantes y, en el local 2, 43 estantes, lo que permitió la facilidad en el acomodo y acceso de los expedientes, lo contrario de los archiveros de madera. El sistema de ordenación utilizado era el sistema alfabético.

El desglose de los expedientes era el siguiente:

AÑO	APERTURA DE EXPEDIENTES
1997	862
1998	3896
1999	2929
2000	4591
2001	4331
2002	8815
TOTAL	25424

Tabla 2. Expedientes aperturados de 1997 a 2002. Realizada por la autora, basado en el Informe interno del Archivo General, 2004.

Posteriormente en el año 2003, se asignó un tercer local para el resguardo de los expedientes, en el cual se designó un espacio para una Sala de Consulta interna, así como el mobiliario básico para su funcionamiento, que constaba de dos computadoras y las medidas indispensables de protección civil como la asignación de extintores. (PGR, CeDH, Informe interno del Archivo General, 2004)

En el periodo de 2002 a 2004, el Archivo contaba con poco personal y el perfil que laboraba era el siguiente:

Personal	Formación	Género	Cantidad
Encargado Archivo	Contador trunco, formación empírica, conocimiento Archivo	Masculino	1
Analista de Archivo	Pasante Lic. Bibliotecología	Femenino	3

Tabla 3. Plantilla laboral de 2002 a 2004. Realizada por la autora, basado en el Informe interno del Archivo General, 2004.

En 2005 se proporcionó apoyo para el Archivo, asignando a personal del área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Centro, por lo que la plantilla laboral se conformó como se muestra en la siguiente tabla:

Personal	Formación	Género	Cantidad
Encargado Archivo	Contador trunco, formación empírica, conocimiento Archivo	Masculino	1
Analista de Archivo	Pasante Lic. Bibliotecología	Femenino	3
Apoyo Archivo	Secundaria	Masculino	1

Tabla 4. Plantilla laboral de 2005 a 2006. Realizada por la autora.

En mayo de 2006 se realizó el cambio físico del Archivo General a otro inmueble con más capacidad de espacio para resguardar los expedientes.

Cabe señalar que en este periodo, hubo asignación y rotación de personal de apoyo que no tenía conocimientos de Archivo.

De 2007 a la fecha se ha estado trabajando con los directivos del Centro para transmitir el valor y reconocimiento a las profesiones como Bibliotecología, Archivonomía y Biblioteconomía; es decir, contar con personal especializado que permita resolver las necesidades inherentes del área; por lo cual, durante este periodo se aprecia un cambio gradual en cuanto al perfil profesional del personal que laboró en el Archivo, como lo muestra la tabla 5 en la página siguiente.

Personal	Formación	Género	Cantidad
Encargada Archivo	Pasante Lic. Bibliotecología	Femenino	1
Analista de Archivo	Pasante Lic. Bibliotecología	Femenino	1
Analista de Archivo	Pasante Lic. Bibliotecología y Biblioteconomía	Masculino	2
Apoyo Archivo	Informático(1), Preparatoria(2) y Secundaria (1)	Masculino	4

Tabla 5. Plantilla laboral de 2007 a julio de 2009. Realizada por la autora.

Con el paso del tiempo, se visualizó una creciente necesidad de contar con estantería adecuada para el resguardo del acervo, por lo que en el 2008 se realizó una licitación para adquirir Estantería Móvil, la cual permitió cubrir con dicha necesidad y el ahorro de espacio físico dentro del Archivo. El cual fue nuevamente reasignado a otro inmueble en febrero de 2009, con la característica principal de que ya estaba la estantería móvil instalada.

Actualmente el Archivo General, cuenta con un acervo que crece día con día y se resguarda en Estantería Móvil con una capacidad de aproximadamente 2,400 metros lineales y que en poco tiempo se prevé que será insuficiente.

La capacidad y crecimiento del Archivo, ha sido variable en cuanto a los expedientes que se aperturan anualmente, como lo muestra la tabla 6:

AÑO	APERTURA DE EXPEDIENTES
1997 - 2002	26,345
2003	4,420
2004	2,733
2005	4,043
2006	4,145
2007	4,331
2008	4,847
2009	8,896
2010	6,089
2011	5,511
TOTAL	71,360

Tabla 6. Expedientes aperturados de 2002 a 2011. Realizada por la autora, basado en el Informe interno del Archivo General, enero 2012.

Actualmente –en la elaboración y término del presente informe- la plantilla laboral es de 11 personas y el nivel profesional es el siguiente:

Personal	Formación	Género	Cantidad
Encargada Archivo	Pasante Lic. Bibliotecología	Femenino	1
Analista de Archivo	Pasante Lic. Bibliotecología	Femenino	2
Analista de Archivo	Lic. Biblioteconomía	Masculino	1
Analista de Archivo	Lic. Biblioteconomía	Femenino	1
Analista de Archivo	Lic. Archivonomía	Femenino	3
Analista de Archivo	Trunco Lic. Bibliotecología (octavo semestre)	Femenino	1
Apoyo Archivo	Lic. Sistemas	Masculino	1
Apoyo Archivo	Preparatoria	Masculino	1

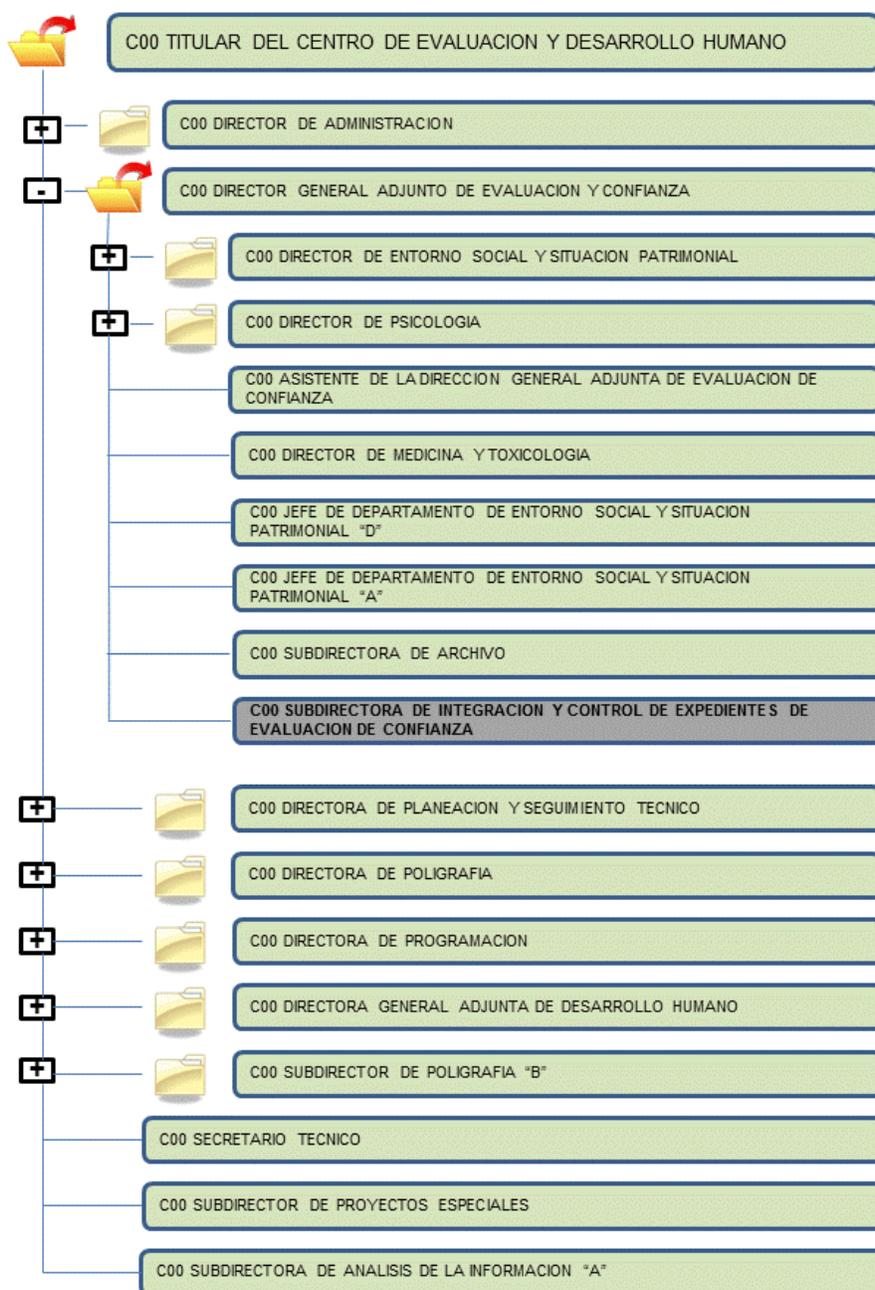
Tabla 7. Plantilla laboral octubre de 2012. Realizada por la autora.

El Archivo General depende directamente de la Dirección General Adjunta de Evaluación de Confianza, que es la encargada de llevar a cabo los procesos de evaluación y finalmente se remiten al Archivo los expedientes.

Como característica principal, el Archivo General del CECC no realiza transferencias primarias de los expedientes, debido a que el artículo 88 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República señala que:

“los expedientes conformados con las evaluaciones practicadas tendrán el carácter de confidencialidad y se mantendrán en reserva bajo el resguardo del Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, a excepción de los establecido en el artículo 75, fracción XI, de este Reglamento, el cual señala Resguardar los expedientes que se integren durante los procesos de evaluación, mismos que serán confidenciales, con excepción de aquellos casos en que sean requeridos en procedimientos administrativos o judiciales” (2008, p. 61 y 55).

Estructura del Archivo General en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.



Estructura revisada por la autora, basado en:
<http://www.portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama& idDependencia=00017>

2.3.1 Funciones

Las funciones del archivo, como lo señala el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Procuraduría General de la República (2009) son las siguientes:

- Identificar, organizar y controlar los mecanismos para la integración de anexos de evaluación de confianza durante los procesos de evaluación, para su resguardo al Expediente Único de Evaluación.
- Controlar y dar seguimiento a los expedientes prestados y verificar su recepción, registro y devolución hasta su resguardo.
- Clasificar e integrar la información de documentos enviados por las áreas del Centro para incorporar a los expedientes, así como verificar se lleven a cabo los mecanismos de operación y control de registro e integración de documentos de alcance al expediente único.
- Integrar y generar los reportes de expedientes para liberar y clasificar para su resguardo.
- Vigilar la correcta aplicación de los mecanismos de control y operación de información de expedientes para asegurar la confidencialidad en el manejo de los mismos (p. 61).

2.3.2 Objetivo

- Instrumentar y coordinar los procesos de integración y resguardo de expedientes, así como de la incorporación de documentos al expediente único de evaluación, verificando el control de su registro, préstamo y devolución para su custodia de los mismos, vigilando la aplicación de mecanismos de control para segura la confidencialidad que debe observarse en el manejo de la información. (PGR. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Manual de Organización Específico, p. 61)

2.3.3 Servicios

Los servicios que presta el Archivo General son los siguientes:

- Préstamo en Sala de Consulta (Consulta interna, *in situ*).
- Préstamo de Consulta Externa (Consulta externa al interior del Centro).
- Solicitudes de información.

El Centro tiene un servicio de estantería cerrada y el acceso de los usuarios a los expedientes, es bajo los siguientes medios:

- Vía correo electrónico.
- Vía telefónica.
- Vale de Préstamo para consulta interna y externa.

Los servicios de acceso se brindan por medio de los siguientes procedimientos establecidos por el Centro.

Procedimientos

- Cuya política establece que únicamente los Directores o Encargados de Área están autorizados para solicitar dicho servicio.
- El vale de préstamo deberá estar debidamente requisitado por el Director y autorizado por el Titular del Centro.
- Se asignará un personal de enlace entre el Archivo y las diferentes áreas autorizadas para recoger y devolver los expedientes.
- Tendrán un plazo de 48 horas para su devolución integra.

Una vez expuesto el marco de referencia, el cual nos ayudo a analizar y comprender el entorno institucional, jurídico y normativo del Archivo General para la toma de decisión en la mejora de éste, en el siguiente capítulo se presentan los resultados obtenidos.

Capítulo 3. Organización del Archivo General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de la República.

3.1 Metodología

La presente investigación se basa en los criterios de Méndez Ramírez, Namihira Guerrero, Moreno Altamirano y Sosa de Martínez (1990). Los métodos de investigación que se utilizaron fueron analítico, sintético, histórico, observacional y estadístico.

3.2 Procedimiento

La organización en el Archivo General en 2002 era la siguiente:

- Recepción del acervo documental (expedientes y documentos).
- Registro del acervo documental con una descripción mínima de información.
- Equipo para el registro de la información, una laptop.
- Hoja de cálculo de Excel llamada “Hoja de cálculo” con información mínima.
- Sistema de ordenación alfabético.
- Condiciones físicas y de mobiliario inadecuados como se señala en el capítulo 2.
- Falta de personal.

En su conjunto dichas actividades expuestas, generaba una falta de control documental adicionado al difícil acceso físico a la información que estaba dispersa en dos locales sin ningún señalamiento. Los expedientes estaban en cajas y en diversos anaqueles en orden alfabético, de acuerdo con las unidades administrativas de la PGR (Fondos), sin una guía que indicara el fondo de origen.

Por otro lado, la información en los registros en la hoja de cálculo de Excel no era suficiente y no existía correspondencia entre los expedientes archivados en cajas y los registros, lo cual dificultaba la ubicación física de los mismos, con la consiguiente tardanza en los tiempos de respuesta por parte del personal del Archivo hacia los usuarios.

Ante esta situación se procedió a observar minuciosamente los procedimientos y actividades que se generaban al interior del Archivo. A continuación se procedió a investigar e identificar la literatura pertinente que coadyuvara al mejor funcionamiento del Archivo y que a su vez contribuyera a los objetivos y funciones del Centro.

En esta etapa el objetivo general fue organizar el Archivo implementando un sistema automatizado, por medio de una hoja de cálculo de Excel, que cumpliera con la información necesaria para que cumpliera con las funciones de un archivo funcional y al mismo tiempo contar con un inventario del acervo documental y que se correspondiera físicamente con los expedientes con miras a agilizar su consulta.

Los objetivos específicos llevados a cabo fueron los siguientes:

- Rediseñar la hoja de cálculo con la información requerida y más descriptiva de acuerdo con las necesidades del Archivo, de los usuarios y del propio Centro.
- Implementar el sistema de ordenación numérica en los expedientes, con un identificador (ID).
- Cotejar los expedientes ya existentes, con la información adicionada en los registros *versus* la información de reciente ingreso que cumplía con las necesidades de los usuarios del archivo.
- Aplicar la clasificación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en los expedientes.

Actividades

Las actividades fueron la forma operativa de llevar a cabo la organización, las cuales no son independientes y se deben de realizar de manera conjunta, ordenada y jerarquizada. Idealmente éstas se deben de planear y programar bajo un cronograma para cumplirlas en tiempo y forma. Sin embargo, éste no se implementó como tal, pues las actividades que más adelante se detallan, se realizaron de forma simultánea con las cotidianas en el transcurso de los meses de noviembre y diciembre de 2002.

1. Realizar la homologación y unificación de la información y de los registros hasta ese momento. (ver la tabla No. 6. Apertura de Expedientes de 2002 a 2011, rango 1997-2002, con un total de 26,345 expedientes).

2. Identificar los fondos documentales de las cajas o de los estantes.
3. Separar los expedientes por letra de apellido.
4. Alfabetizar los expedientes previamente identificados.
5. Ordenar los expedientes en la estantería en forma sistematizada. (Para prever la tasa de crecimiento del Archivo)
6. Integrar los nuevos expedientes producto de los pasos 3 y 4 en la estantería.
7. Rediseñar con los campos requeridos y funcionales el formato del vale de préstamo. (ID, Nombre del expediente,(Concepto, fecha, fojas) documentación, y firmas autorizadas)

Las actividades numeradas del 2 al 6 se realizaron con el personal del Archivo existente en el año 2002: el encargado y dos analistas.

Al mismo tiempo, en diciembre de 2002, gracias a una auditoria externa al Archivo le permitió concordar el inventario físico con la hoja de cálculo que en ese momento ya estaba rediseñada y se estaba correspondiendo el registro con la ubicación física en estantería.

Lo anterior fue de gran utilidad, por que se contó con la “ayuda de tres auditores”, al observar que los expedientes solicitados se les pudiera entregar rápidamente lo que propició dar prioridad a ésta actividad por encima de las demás. Cabe señalar que de manera habitual con las tres personas con las que

contaba el Archivo habría sido imposible proporcionar la información requerida de manera eficiente a quienes la solicitaban.

Acciones

- Realizar los objetivos específicos y las actividades arriba mencionadas en los meses de noviembre y diciembre de 2002.
- Llevar en paralelo las actividades de gestión de archivo existentes con los nuevos cambios generados.
- Registrar los nuevos elementos adicionados en la hoja de cálculo a partir de enero de 2003.
- Establecer la correspondencia del registro con la ubicación física en los estantes con el nuevo sistema de ordenación numérica (ID) a partir de la fecha antes mencionada.
- Elaborar el inventario de los expedientes.
- Implementar y colocar las carátulas de los expedientes, conforme a las nuevas disposiciones del Archivo General de la Nación en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

3.3 Resultados

- La hoja de cálculo, contiene la información retrospectiva de 1997 a 2002.
- Se respetó el orden alfabético que se había estado manejando ya que la cantidad de expedientes hasta ese momento fueron demasiados para unificar todo el Archivo.
- Además de que no se sabía con certeza cuántos, ni cuáles expedientes ingresaron por día, mes o año, por lo cual, quedaron ordenados de manera alfanumérica y su ubicación topográfica quedó de la siguiente manera:



Tabla 8. Ordenación de Expedientes 1997 a 2002. Realizada por la autora.

La asignación topográfica a partir de 2003 y los rangos estadísticos fueron los siguientes:

ID	FECHA DE ALTA	MENSUAL	ANUAL
26346	01/01/03	ENE-2003	2003
26347	01/01/03	ENE-2003	2003
26348	01/01/03	ENE-2003	2003
26.....	13/02/03	FEB-2003	2003
26.....	13/02/03	FEB-2003	2003
26.....	20/03/03	MAR-2003	2003
26.....	20/03/03	MAR-2003	2003
26.....	25/04/03	ABR-2003	2003
26.....	25/04/03	ABR-2003	2003
27.....	01/06/03	JUN-2003	2003
27..... -2003	2003

Tabla 9. Expedientes de 2003 a la fecha. Realizada por la autora.

- Estadísticas más precisas y personalizadas de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes tales como IFAI, Oficina del Titular del CECC, Dirección General Adjunta de Evaluación de Confianza y el propio Archivo General.

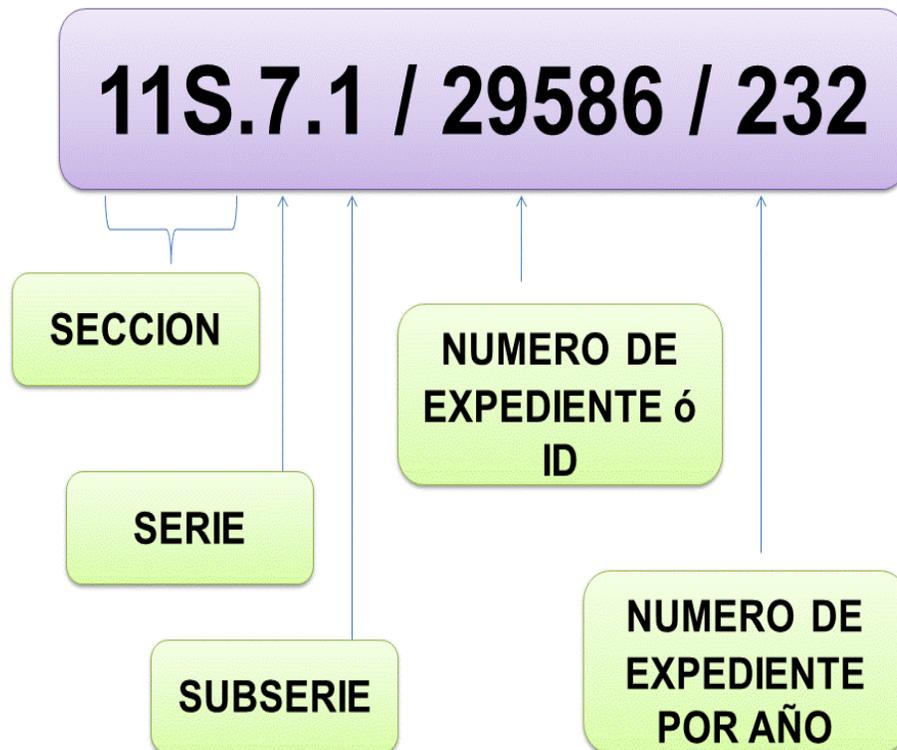
- La hoja de cálculo actualmente contiene información de 2003 a la fecha bajo una ordenación numérica, con base en el identificador numérico progresivo (**ID**), proporcionado por la propia hoja de cálculo que se asigna a cada uno de los expedientes, como lo muestra la carátula que se expone en la página siguiente, y permite tener el control total de éstos, además de servir como un número topográfico en la estantería.
- Lo anterior, facilitó la elaboración de las carátulas para los expedientes de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, como lo señala la sección VI, artículo decimoquinto de los expedientes de archivo.
- Inventarios semestrales y anuales actualizados.

Carátula de expedientes.

FONDO _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ AREA RESPONSABLE _____ RESPONSABLE DEL CONTROL DE EXPEDIENTES _____	
CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCION _____ CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE _____ CLAVE Y NOMBRE DE LA SUBSERIE (OPCIONAL) _____ CLAVE Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE _____	
ACCESO	
PÚBLICO	SI _____ NO _____
INFORMACIÓN RESERVADA	SI _____ NO _____
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	SI _____ NO _____
RESTRINGIDO DURANTE SU VIGENCIA	SI _____ NO _____
RESUMEN DEL CONTENIDO	
_____ _____ _____ _____	
FECHAS EXTREMAS	
AÑO DE APERTURA EXPEDIENTE _____	AÑO DE CIERRE EXPEDIENTE _____
FORMATO Ó SOPORTE	
PAPEL _____ FOTOGRAFIAS _____ LIBROS _____ DISQUETES _____ CD ROM _____ ENGARGOLADO _____ VIDEO _____ OTRO (S) _____ DESCRIBIR _____	
VALOR DOCUMENTAL	CARÁCTER FUNCIONAL
ADMINISTRATIVO _____ LEGAL _____ CONTABLE _____	TÉCNICO SUSTANTIVO _____ DE GESTIÓN INTERNA _____
PLAZO DE CONSERVACIÓN	CONFORMACIÓN
VIGENCIA COMPLETA _____ AÑOS ARCHIVO DE TRÁMITE _____ AÑOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN _____ AÑOS	NÚMERO DE LEGAJOS _____ NÚMERO DE FOJAS _____

Procuraduría General de la República.

- El haber implementado a principios del 2003 el sistema numérico permitió cumplir de manera ordenada y expedita los requerimientos señalados en los lineamientos de las secciones expuestas.
- La sección, serie y número de expediente quedó de la siguiente manera:



Lo anterior tanto en la hoja de cálculo y físicamente en la carátula de cada uno de los expedientes únicos, coadyuva a reportar oportunamente el índice de expedientes reservados conforme a los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Los servicios fueron mejorados al implementar el sistema de ordenación numérico, ya que permitió responder oportunamente a las necesidades de información de los usuarios, así como la localización expedita de los expedientes para su consulta.

A partir de las disposiciones para la creación del Centro de Evaluación y Control de Confianza, la Procuraduría General de la República ha realizado diversas modificaciones para derogar, reformar y actualizar el Reglamento de la Ley Orgánica, como se puede observar en los anexos 1 al 5.

El 23 de julio de 2012, el Diario Oficial de la Federación publicó el Reglamento de La Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, que entró en vigor a los sesenta días de su publicación, por lo que, el presente informe se realizó con las disposiciones vigentes anteriores a ésta.

Sin embargo, lo anterior no afecta en los procedimientos y resultados del informe, ya que únicamente las reformas al Reglamento, son de carácter jurídico normativo a la Procuraduría General de la República y al Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Conclusiones

El valor agregado de los archivos gubernamentales, en la última década, responde al derecho de información y rendición de cuentas en el ámbito político, económico, social y cultural en México, por lo cual, éstos deben de estar debidamente organizados para responder las solicitudes de información ante las instancias correspondientes que lo demanden.

Por lo anterior, es importante investigar la organización, funcionamiento y objetivos de la institución, a la que pertenece el archivo, para determinar las características de los documentos que se generan, para la implementación o mejora de sus procesos de gestión.

Asumir y dar resultados ante un reto de esta naturaleza fue posible gracias a los conocimientos adquiridos a lo largo de la Licenciatura, ya que la disciplina archivística difiere de la bibliotecológica, sin embargo, permite la multidisciplinariedad para llevar a cabo la organización de la información.

La organización del Archivo, fue posible al integrar los conocimientos bibliotecológicos con los de archivos de manera teórico-práctica; al revisar literatura de archivonomía, asistencia a cursos de archivística y con la ayuda de herramientas tan importantes como el Catálogo de Disposición Documental de la Procuraduría General de la República, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de Archivos, entre otros.

Actualmente la hoja de cálculo de Excel, de registros de los expedientes del Archivo General del CECC se encuentra actualizada, permite tener acceso a la información de manera expedita y puntual para el personal del archivo y responder en el menor tiempo a los usuarios.

Los expedientes se encuentran actualizados con su respectiva carátula, y ordenados físicamente conforme al número topográfico en la estantería, accediendo a la fácil localización de los mismos para su consulta.

Se reporta puntualmente de manera semestral y anual la información requerida por el Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental, cumpliendo con las obligaciones de transparencia y acceso a la información por parte del Centro de Evaluación y Control de Confianza órgano desconcentrado de la Procuraduría General de la República.

Insistir ante los directivos sensibilizó a éstos para seguir trabajando con la calidad que se organizó el Archivo, mejorando propuestas de trabajo, aplicando la normatividad establecida y respondiendo a las necesidades del Centro de Evaluación de Control de Confianza.

La organización del archivo expuso la necesidad de contratar personal profesional de Bibliotecología, Biblioteconomía y Archivonomía, que contara con los conocimientos básicos de organización documental, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como el uso de paquetería de Excel.

Debido a que todo trabajo humano es perfectible, todavía hay actividades que se pueden mejorar, sin embargo, es indispensable contar con más personal, equipo adecuado y las herramientas tecnológicas que permitan agilizar aún más el proceso de recuperación de la información.

Lo anterior responde al crecimiento documental en el archivo, como lo mostraron los números totales de la apertura de expedientes en la última década.

Recomendaciones y sugerencias

Se recomienda consultar el nuevo Reglamento de La Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (23 julio 2012), para fines únicamente de actualización de la información presentada, así como las nuevas disposiciones en materia archivística a nivel internacional y nacional que coadyuven para la implementación y mejora en los procesos de gestión.

Obras consultadas

- Alday García, A. J. (2005) *Introducción a la operación de archivos de dependencias y entidades del poder ejecutivo federal*. Recuperado en: http://agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/operacion_de_archivos.pdf [En línea, 29, marzo, 2012].
- Barnard Amozorrutia, A. (2002) *Guía para la organización y control del expediente de archivo*. México. Archivo General de la Nación.
- España. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Recuperado en <http://www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.html> [En línea, 17 de noviembre de 2012].
- Heredia Herrera A. (2007) *¿Qué es un archivo?*. España: Trea.
- Herrera Huízar, G. R. (2004) *Proceso de transformación y reingeniería de un Centro de Control de Confianza a un Centro de Evaluación y desarrollo Humano (CeDH) para la mejora estructural y de actuación de la Institución*. En Revista Mexicana de Justicia: Los nuevos desafíos de la PGR, Sexta Época, Número 8, 41-67.
- López Gómez P. y Gallego Domínguez O. (2007) *El documento de archivo: un estudio*. A. Coruña: Universidade da Coruña.
- Martínez de Sousa, J. (2010) *Pequeña historia del libro*. Gijón: Trea.
- Mastropierro, M. C. (2008) *Archivos públicos*. Buenos Aires: Alfagrama.
- México. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. Recuperado en: <http://www.ifai.org.mx/QuienesSomos> [En línea, 06 de mayo de 2012].
- México. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. *Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal: 2007/ Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) México: 2008*. Recuperado en: <http://www.ifai.org.mx/Publicaciones/publicaciones> [En línea, 30, marzo, 2012].
- México. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (2008)* México: IFAI Recuperado en: <http://www.ifai.org.mx/Publicaciones/publicaciones/LeyFederalTransparencia.pdf> [En línea, 30 de marzo de 2012].

- México. Procuraduría General de la República. Centro de Evaluación y Desarrollo Humano. *Informe interno del Archivo General* (2004) México: PGR
- México. Procuraduría General de la República. Centro de Evaluación y Control de Confianza. *Informe interno del Archivo General* (2012, enero) México: PGR
- México. Procuraduría General de la República. *Cuatro años en la Procuraduría General de la República* (2000) México: PGR
- México. Procuraduría General de la República (2010, 21 de julio). *Decálogo de conducta*. Recuperado en:
<http://www.pgr.gob.mx/que%20es%20pgr/decalogo%20de%20conducta.asp>
[En línea, 23 de marzo de 2012].
- México. Procuraduría General de la República. *Decreto por el que se reforma el Reglamento de La Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (1997, abril 30)* En: Diario Oficial de la Federación. México. Recuperado en:
www.dof.gob.mx [En línea, 24 de junio de 2012]
- México. Procuraduría General de la República. *Decreto por el que se reforma el Reglamento de La Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (1999, julio 21)* En: Diario Oficial de la Federación. México. Recuperado en:
www.dof.gob.mx [En línea, 23 de junio de 2012]
- México. Procuraduría General de la República. *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de La Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (2008, agosto 20)* En: Diario Oficial de la Federación. México. Recuperado en: www.dof.gob.mx
[En línea, 23 de junio de 2012]
- México. Procuraduría General de la República. *Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; y se reforma el párrafo cuarto del artículo 197 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (2009, mayo 29)* En: Diario Oficial de la Federación. México. Recuperado en: www.dof.gob.mx [En línea, 24 de junio de 2012]
- México. Procuraduría General de la República (2010, 21 de julio). *Historia*. Recuperado en: <http://www.pgr.gob.mx/que%20es%20pgr/historia.asp> [En línea, 23 de marzo de 2012].
- México. Procuraduría General de la República. *Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República* (2002) PGR
- México. Procuraduría General de la República. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto DGPOP. *Manual de Organización Específico* (2009) Documento Interno.

- México. Procuraduría General de la República. *Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República* (2003) México: PGR
- México. Procuraduría General de la República. *Reglamento de La Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República* (2003, junio 25) En: Diario Oficial de la Federación. México. Recuperado en: www.dof.gob.mx [En línea, 23 de junio de 2012]
- México. Secretaría de Gobernación. *Ley Federal de Archivos* (2012, enero 23) En: Diario Oficial de la Federación. México. Recuperado en <http://www.dof.gob.mx> [En línea, 28 de abril de 2012].
- México. Secretaría de Gobernación. *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* (2002, junio 11) En: Diario Oficial de la Federación. México. Recuperado en <http://www.dof.gob.mx> [En línea, 28 de abril de 2012].
- México. Secretaría de Gobernación, Archivo General de la Nación, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* (2004, febrero 20). En: Diario Oficial de la Federación. México. Recuperado en: <http://www.dof.gob.mx> [En línea, 29 de marzo de 2012] y <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html> [En línea, 29 de marzo de 2012].
- Parera Pascual, C. (2006) *Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa*. España: Fundación Confemetal
- Ramírez Deleón, J.A. (2007) *Archivos gubernamentales: un dilema de la transparencia*. México: IFAI
- Ramírez Deleón, J.A. (2011) *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*. México: IFAI, AGN: Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Colección cuadernos metodológicos, cuaderno 3.
- Ramírez Deleón, J.A. (2011) *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos: archivos de trámite, de concentración e históricos*. México: IFAI, AGN: Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Colección cuadernos metodológicos, cuaderno 1.
- Rufeil, M. (2009) *Manual de Teoría Archivística y Glosario*. Córdoba: Brujas.
- Vázquez Murillo, Manuel (2008) *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI* 3ª ed. Buenos Aires: Alfagrama.

Anexo 1. Decreto por el que se reforma el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (30 abril 1997).

Artículo 11 bis-1. Para comprobar que el Fiscal y los demás servidores públicos adscritos a la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra la Salud dan debido cumplimiento a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad señalados en los artículos 21, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 51 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, deberán aprobar, entre otros requisitos, las evaluaciones periódicas siguientes:

- I. Médica y de aptitudes físicas
- II. Toxicológica
- III. Psicológica
- IV. Del entorno social y situación patrimonial
- V. Poligráfica, y
- VI. Las demás que establezca el Procurador

Artículo 11 bis-3. El Fiscal, los Agentes del ministerio Público de la Federación, de la Policía Judicial Federal, los Peritos y demás servidores públicos, sólo podrán ingresar a la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra la Salud, cuando hayan obtenido resultados satisfactorios en las evaluaciones a que se refieren los artículos 11 bis-1 y 11 bis-2 de este Reglamento.

El Fiscal y demás servidores públicos adscritos a la Fiscalía especializada para la Atención de Delitos contra la Salud, que no aprueben cualquiera de las evaluaciones periódicas a que se refieren los artículos 11 bis-1 y 11 bis-2 de este reglamento, dejarán de prestar sus servicios en la Procuraduría General de la República.

Anexo 2. Decreto que reforma el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (21 julio 1999).

ARTÍCULO PRIMERO.- Se sustituye la denominación de la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados, por la de Dirección General de Control y Registro de Aseguramientos Ministeriales, y se adicionan el Centro de Control de Confianza y.....

Artículo 44 bis. El Centro de Control de Confianza es la unidad administrativa encargada de comprobar que los servidores públicos de la Procuraduría General de la República dan debido cumplimiento a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad señalados en los artículos 21, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 51 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 44 bis-1. Al frente del Centro de Control de Confianza habrá un Director General Adjunto, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Llevar a cabo los procesos de evaluación a los aspirantes a ingresar a la Procuraduría General de la República, de conformidad con los requerimientos que le formulen las unidades administrativas, y determinar las causas de su aceptación o rechazo, sin perjuicio de las evaluaciones que sean competencia de otras unidades administrativas de la Institución;
- II. Dirigir, coordinar, llevar a cabo y calificar los procesos de evaluación periódicos de control de confianza a los Agentes del Ministerio Público de la Federación, de la Policía Judicial Federal y Peritos, así como a los demás servidores públicos de la Institución, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Comunicar los resultados de las evaluaciones que se practiquen al Procurador General de la República;
- IV. Proponer al Procurador General de la República las normas técnicas que rijan los procesos de evaluación;
- V. Vigilar que en los procesos de evaluación se observen los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad;
- VI. Establecer una base de datos que contenga los resultados de los procesos de evaluación de cada una de las personas que se hayan sometido al mismo, y
- VII. Recomendar la capacitación especializada que requiera el personal de la Procuraduría General de la República como consecuencia de las evaluaciones practicadas.

Artículo 44 bis-2. El Centro de Control de Confianza estará integrado por un Director General Adjunto, Coordinador, Directores y Subdirectores de Área, Jefes de Departamento, psicólogos, polígrafistas, médicos, trabajadores sociales y demás personal administrativo necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, los manuales de organización y la estructura autorizada por la autoridad competente.

Los servidores públicos que integren el Centro de Control de Confianza, deberán aprobar las evaluaciones a que se refieren los artículos 11 bis 1 y 11 bis 2 de este Reglamento.

Artículo 44 bis-3. Los procesos de evaluación serán iniciales, permanentes, periódicos y obligatorios para todos los Agentes del Ministerio Público de la Federación, de la Policía Judicial Federal, Peritos, Pilotos Aviadores de la Institución, así como para el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Aéreos que participe en las campañas de erradicación de narcóticos.

El Procurador General de la República mediante Acuerdo, podrá determinar que los procesos de evaluación se apliquen a otros servidores públicos de la Institución, así como a las personas que pretendan ingresar o reingresar a prestar sus servicios en la misma.

Artículo 44 bis-4. Los procesos de evaluación a que se refiere el artículo que antecede, comprenderán las evaluaciones contenidas en los artículos 11 bis 1 y 11 bis 2 de este Reglamento.

Los servidores públicos serán citados a la práctica de las evaluaciones respectivas. En caso de que no se presenten sin mediar causa justificada, dichas evaluaciones se tendrán por no aprobadas.

Los servidores públicos que no aprueben cualquiera de las evaluaciones a las que se refiere este artículo, dejarán de prestar sus servicios en la Procuraduría General de la República.

Artículo 44 bis-5. Los resultados de las evaluaciones serán confidenciales, con excepción de lo que establezcan las disposiciones legales aplicables, así como en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales.

Artículo 44 bis-6. Al frente de la Oficina Central Nacional Interpol-México habrá un Director General Adjunto, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Fungir como representante ante la Organización Internacional de Policía Criminal, las oficinas centrales nacionales de otros países y con las autoridades nacionales y extranjeras cuyas actividades se relacionen con el cumplimiento de los fines de la Organización Internacional de Policía Criminal;
- II. Intervenir y vigilar el cumplimiento de las solicitudes de asistencia recíproca de policía criminal y demás compromisos contraídos con la Organización Internacional de Policía Criminal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones policiales de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, respecto de actividades relacionadas con el objeto de la Organización Internacional de Policía Criminal;
- IV. Coordinar las actividades que como Unidad de Enlace realiza la Oficina Central Nacional Interpol-México en materia de investigación de delitos con alcance internacional;
- V. Realizar las detenciones que con fines de extradición se lleven a cabo en México, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes de la Procuraduría General de la República;
- VI. Intervenir, a petición del Ministerio Público, en las investigaciones de carácter internacional que resulten de su competencia, y

VII. Coordinar y vigilar las comunicaciones con la Organización Internacional de Policía Criminal, las oficinas centrales nacionales y otras autoridades competentes.

Anexo 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (25 junio 2003).

Artículo 2. Para el cumplimiento de los asuntos de la competencia de la Procuraduría, de su Titular y del Ministerio Público de la Federación, contará con las unidades administrativas y órganos desconcentrados siguientes:

Órganos desconcentrados:

Centro de Evaluación y Desarrollo Humano;

Artículo 74. El Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, en coordinación con las unidades administrativas competentes, planeará, diseñará y propondrá al Procurador y, en su caso, al Consejo, el sistema que regulará el desarrollo humano del personal de la Procuraduría. Asimismo practicará las evaluaciones de control de confianza y del desempeño, y las demás que se consideren necesarias para la calificación del personal.

Artículo 75. Al frente del Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, habrá un Titular, quien tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar, proponer y aplicar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las políticas de desarrollo humano de los servidores públicos de la Procuraduría;

II. Planear, proponer y operar las políticas de evaluación de servidores públicos y aspirantes, en coordinación con las unidades administrativas competentes, resguardando la confidencialidad de la información y el respeto a la intimidad del individuo y sus derechos humanos;

III. Proponer al Procurador las normas técnicas que rijan los procesos de evaluación del Centro;

IV. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la conformación de las políticas y los esfuerzos institucionales en materia de desarrollo del potencial humano;

V. Diseñar y establecer los lineamientos técnicos de evaluación, así como dirigir y coordinar los procesos a que deberán someterse los aspirantes para ingresar a la Procuraduría; el personal ministerial, policial y pericial en forma periódica y extraordinaria, y los servidores públicos de otras áreas que así determine el Procurador, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

VI. Informar al Procurador y a los titulares de las unidades administrativas y órganos competentes, los resultados de las evaluaciones que se practiquen, para el ingreso, reingreso, promoción y permanencia, y otros que determine el Procurador;

VII. Realizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el seguimiento individual de los servidores públicos e identificar factores de riesgo dentro de su desarrollo que repercutan en el desempeño óptimo de sus funciones, así como ubicar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención para solucionar la problemática detectada;

VIII. Proponer a las unidades administrativas competentes, las políticas que rijan los procesos de seguridad social, prestaciones, estímulos y recompensas y el plan de retiro de los servidores públicos de la Institución;

IX. Proponer al Procurador la celebración de convenios con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, de acuerdo a sus atribuciones, que coadyuven a los fines del Centro de Evaluación y Desarrollo Humano;

X. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas, órganos de la Procuraduría y organismos que lo requieran, en el ámbito de su competencia;

XI. Resguardar los expedientes que se integren durante los procesos de evaluación, mismos que serán confidenciales, con excepción de aquellos casos en que sean requeridos en procedimientos administrativos o judiciales, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Procurador.

Artículo 76. El Centro de Evaluación y Desarrollo Humano contará con un Consejo Técnico Interdisciplinario, el demás personal técnico y administrativo que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, los manuales de organización y la estructura autorizada por la Unidad Administrativa competente.

Los servidores públicos que integren el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano deberán obtener un resultado general aprobatorio en las evaluaciones a que se refiere este Reglamento.

El Procurador determinará las características, términos, modalidades y periodicidad con que se practiquen los procesos de evaluación.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS EVALUACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 83. El personal ministerial, policial y pericial, así como los pilotos aviadores de la Institución, coordinadores administrativos y demás servidores públicos que determine el Procurador, deberán someterse y aprobar los procesos de evaluación inicial, permanente, periódicos y obligatorios a que se refiere el presente Reglamento, que tendrán como propósito conocer, medir y valorar su desempeño.

Artículo 84. Los procesos de evaluación tendrán por objeto comprobar que los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior satisfacen los requisitos de ingreso y permanencia en la Institución, y dan debido cumplimiento a los principios de certeza, objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad, de conformidad con los artículos 21 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y 1, 31, 32, 33, 47 y 54 de la Ley Orgánica.

Artículo 85. Los procesos de evaluación comprenderán los exámenes siguientes:

- I.** Evaluación médica;
- II.** Evaluación toxicológica;
- III.** Evaluación de aptitudes físicas;
- IV.** Evaluación psicológica;
- V.** Evaluación del entorno social y situación patrimonial;
- VI.** Evaluación poligráfica;
- VII.** Evaluación del desempeño, y
- VIII.** Las demás que establezca el Procurador.

Artículo 86. Los procesos de evaluación se practicarán de la manera siguiente:

I. El Centro de Evaluación y Desarrollo Humano programará los lugares y las fechas en que los aspirantes o servidores públicos deberán presentarse para ser sometidos al proceso de evaluación correspondiente, notificándoles de esta programación por conducto del titular de la unidad administrativa, órgano u

organismo que los propone o a la que estén adscritos. En caso de que el aspirante o servidor público no acuda, sin mediar causa justificada, se le tendrá por no apto;

II. Las evaluaciones se realizarán por el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano y deberán atender a las normas y políticas que, a propuesta del Centro de Evaluación y Desarrollo Humano hayan sido aprobadas por el Procurador y, para los miembros del Servicio de Carrera, además deberán ser aprobadas previamente por el Consejo;

III. El Procurador determinará a propuesta del Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, las características, términos, modalidades y periodicidad con que se practiquen los procesos de evaluación;

IV. En el caso de que los aspirantes resulten no aptos en la evaluación toxicológica, quedarán excluidos inmediata y definitivamente del proceso de selección, y no habrá necesidad de que continúe con el resto de las evaluaciones. De igual manera, quedarán excluidos del procedimiento de selección quienes resulten no aptos en la evaluación conjunta;

V. A los servidores públicos que resulten no aptos en la evaluación toxicológica no se les aplicarán el resto de las evaluaciones, y al igual que los que resulten no aptos en los procesos de evaluación en su conjunto, dejarán de prestar sus servicios en la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. El Titular del Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, comunicará a las unidades administrativas competentes los resultados de los procesos de evaluación, que serán apto o no apto, y

VII. Con objeto de corroborar resultados en casos específicos, por petición expresa, fundada y motivada de los titulares de las unidades administrativas y previa autorización del Procurador, o tratándose de los miembros del Servicio de Carrera, del Consejo, el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano llevará a cabo reevaluaciones en las áreas de poligrafía y psicología, en no más de una ocasión, y en un plazo no mayor a seis meses, sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que deban aplicarse.

Artículo 87. El Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, conformado por especialistas en las diferentes áreas de sus funciones, por convocatoria de su Titular o por solicitud de alguno de sus miembros, sesionará para valorar en su conjunto aquellos casos que requieran ser revisados en forma colegiada, y emitirá un resultado único mediante el dictamen respectivo.

El Procurador establecerá mediante acuerdo las normas de organización y funcionamiento del Consejo Técnico Interdisciplinario.

Artículo 88. Los expedientes conformados con las evaluaciones practicadas tendrán el carácter de confidencial y se mantendrán en reserva bajo el resguardo del Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, a excepción de lo establecido en el artículo 75, fracción XI, de este Reglamento.

Anexo 4. Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; y se reforma el párrafo cuarto del artículo 197 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (29 mayo 2009).

CAPÍTULO VI

De los procesos de evaluación y certificación de los servidores públicos

Artículo 49.- Los servidores públicos de la Procuraduría General de la República deberán someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales, de conformidad con lo dispuesto en esta ley y demás normas aplicables.

El proceso de evaluación de control de confianza, constará de los exámenes siguientes:

I. Patrimonial y de entorno social;

II. Médico;

III. Psicométrico y psicológico;

IV. Poligráfico;

V. Toxicológico, y

VI. Los demás que establezcan las normas aplicables.

Artículo 50.- El proceso de evaluación del desempeño comprenderá el comportamiento, el cumplimiento en el ejercicio de las funciones y los demás aspectos que establezcan las normas aplicables.

Artículo 51.- Los procesos de evaluación a que se refieren los dos artículos anteriores tendrán por objeto comprobar que los servidores públicos de la Procuraduría General de la República dan debido cumplimiento a los principios de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, lealtad, disciplina y respeto a los derechos humanos.

Artículo 52.- El proceso de evaluación de competencias profesionales tiene por objeto determinar que los servidores públicos cuentan con los conocimientos, las habilidades, destrezas y aptitudes necesarios para desempeñar su función de forma eficiente, de conformidad con los estándares establecidos para ello.

Artículo 53.- El Procurador General de la República, los subprocuradores, el Oficial Mayor y el Visitador General podrán requerir que cualquier servidor público se presente a las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales cuando lo estimen pertinente, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 54.- Los exámenes del proceso de evaluación de control de confianza se valorarán en conjunto, salvo el examen toxicológico que se presentará y calificará por separado.

Artículo 55.- Los servidores públicos serán citados a la práctica de las evaluaciones correspondientes. En caso de no presentarse sin mediar causa justificada, se les tendrá por no aprobados.

Artículo 56.- Se considera información reservada la contenida en los expedientes y reportes de resultados derivados de los procesos de evaluación, salvo que deban ser presentados en procedimientos administrativos o judiciales.

Artículo 57.- Los miembros del Servicio Profesional de Carrera Ministerial, Policial y Pericial que no cumplan con los requisitos de permanencia en los procesos de

evaluación de control de confianza, del desempeño o de competencias profesionales, dejarán de prestar sus servicios en la Procuraduría General de la República, previo desahogo del procedimiento que establece el artículo 47 de esta ley.

Los demás servidores públicos de la Procuraduría General de la República que no aprueben los procesos de evaluación de control de confianza, del desempeño o de competencias profesionales, dejarán de prestar sus servicios en la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Los resultados del proceso de evaluación de control de confianza, tratándose del personal de base a que se refiere la fracción II del artículo 13 de esta ley, podrán ser presentados ante la autoridad competente en los procedimientos de terminación del nombramiento que por tal motivo se inicien.

Artículo 58.- La Procuraduría General de la República contará con un centro de evaluación y control de confianza que tendrá a su cargo la aplicación, calificación y valoración de los procesos de evaluación de control de confianza y de competencias profesionales y ejercerá las facultades que determinen las normas aplicables.

En el ejercicio de sus funciones, el centro de evaluación y control de confianza de la Procuraduría General de la República podrá auxiliarse de las distintas unidades administrativas de la Procuraduría General de la República, así como de órganos desconcentrados y organismos descentralizados, y se sujetará a los criterios, normas, procedimientos técnicos y protocolos que se establezcan para tales efectos en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 59.- A quienes aprueben las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales se les expedirá la certificación a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La certificación a que se refiere el párrafo anterior deberá expedirse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la conclusión del proceso de certificación, a efecto de su registro. La certificación y el registro respectivo tendrán una vigencia de tres años.

Para efectos de revalidación de la certificación y el registro, seis meses antes de la expiración de su vigencia los servidores públicos de la Procuraduría General de la República deberán someterse a los procesos de evaluación respectivos. Será responsabilidad del titular del área de adscripción solicitar con oportunidad al centro de evaluación y control de confianza de la Procuraduría General de la República la programación de las evaluaciones correspondientes. En todo caso, el propio servidor público tendrá derecho a solicitar la programación de sus evaluaciones.

Ninguna persona podrá prestar sus servicios en la Procuraduría General de la República si no cuenta con la certificación vigente.

Artículo 60.- La Procuraduría General de la República, en términos de los acuerdos y convenios que se adopten en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública y otras disposiciones aplicables, podrá aplicar los procesos de evaluación a que se refiere este capítulo, a servidores públicos de otras instituciones.

Anexo 5. Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (20 agosto 2008).

Artículo 74. El Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, en coordinación con las unidades administrativas competentes, planeará, diseñará y propondrá al Procurador y, en su caso, al Consejo, el sistema que regulará el desarrollo humano del personal de la Procuraduría. Asimismo practicará las evaluaciones de control de confianza y del desempeño, y las demás que se consideren necesarias para la calificación del personal.

Artículo 75. Al frente del Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, habrá un Titular, quien tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar, proponer y aplicar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las políticas de desarrollo humano de los servidores públicos de la Procuraduría;

II. Planear, proponer y operar las políticas de evaluación de servidores públicos y aspirantes, en coordinación con las unidades administrativas competentes, resguardando la confidencialidad de la información y el respeto a la intimidad del individuo y sus derechos humanos;

III. Proponer al Procurador las normas técnicas que rijan los procesos de evaluación del Centro;

IV. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la conformación de las políticas y los esfuerzos institucionales en materia de desarrollo del potencial humano;

V. Diseñar y establecer los lineamientos técnicos de evaluación, así como dirigir y coordinar los procesos a que deberán someterse los aspirantes para ingresar a la Procuraduría; el personal ministerial, policial y pericial en forma periódica y extraordinaria, y los servidores públicos de otras áreas que así determine el Procurador, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

VI. Informar al Procurador y a los titulares de las unidades administrativas y órganos competentes, los resultados de las evaluaciones que se practiquen, para el ingreso, reingreso, promoción y permanencia, y otros que determine el Procurador;

VII. Realizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el seguimiento individual de los servidores públicos e identificar factores de riesgo dentro de su desarrollo que repercutan en el desempeño óptimo de sus funciones, así como ubicar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención para solucionar la problemática detectada;

VIII. Proponer a las unidades administrativas competentes, las políticas que rijan los procesos de seguridad social, prestaciones, estímulos y recompensas y el plan de retiro de los servidores públicos de la Institución;

IX. Proponer al Procurador la celebración de convenios con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, de acuerdo a sus atribuciones, que coadyuven a los fines del Centro de Evaluación y Desarrollo Humano;

X. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas, órganos de la Procuraduría y organismos que lo requieran, en el ámbito de su competencia;

XI. Resguardar los expedientes que se integren durante los procesos de evaluación, mismos que serán confidenciales, con excepción de aquellos casos en que sean requeridos en procedimientos administrativos o judiciales, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Procurador.

Artículo 76. El Centro de Evaluación y Desarrollo Humano contará con un Consejo Técnico Interdisciplinario, el demás personal técnico y administrativo que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, los manuales de organización y la estructura autorizada por la Unidad Administrativa competente. Los servidores públicos que integren el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano deberán obtener un resultado general aprobatorio en las evaluaciones a que se refiere este Reglamento.

El Procurador determinará las características, términos, modalidades y periodicidad con que se practiquen los procesos de evaluación.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LAS EVALUACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 83. El personal ministerial, policial y pericial, así como los pilotos aviadores de la Institución, coordinadores administrativos y demás servidores públicos que determine el Procurador, deberán someterse y aprobar los procesos de evaluación inicial, permanente, periódicos y obligatorios a que se refiere el presente Reglamento, que tendrán como propósito conocer, medir y valorar su desempeño.

Artículo 84. Los procesos de evaluación tendrán por objeto comprobar que los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior satisfacen los requisitos de ingreso y permanencia en la Institución, y dan debido cumplimiento a los principios de certeza, objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad, de conformidad con los artículos 21 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y 1, 31, 32, 33, 47 y 54 de la Ley Orgánica.

Artículo 85. Los procesos de evaluación comprenderán los exámenes siguientes:

I. Evaluación médica;

II. Evaluación toxicológica;

III. Evaluación de aptitudes físicas;

IV. Evaluación psicológica;

V. Evaluación del entorno social y situación patrimonial;

VI. Evaluación poligráfica;

VII. Evaluación del desempeño, y

VIII. Las demás que establezca el Procurador.

Artículo 86. Los procesos de evaluación se practicarán de la manera siguiente:

I. El Centro de Evaluación y Desarrollo Humano programará los lugares y las fechas en que los aspirantes o servidores públicos deberán presentarse para ser sometidos al proceso de evaluación correspondiente, notificándoles de esta programación por conducto del titular de la unidad administrativa, órgano u organismo que los propone o a la que estén adscritos. En caso de que el aspirante o servidor público no acuda, sin mediar causa justificada, se le tendrá por no apto;

II. Las evaluaciones se realizarán por el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano y deberán atender a las normas y políticas que, a propuesta del Centro de Evaluación y Desarrollo Humano hayan sido aprobadas por el Procurador y,

para los miembros del Servicio de Carrera, además deberán ser aprobadas previamente por el Consejo;

III. El Procurador determinará a propuesta del Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, las características, términos, modalidades y periodicidad con que se practiquen los procesos de evaluación;

IV. En el caso de que los aspirantes resulten no aptos en la evaluación toxicológica, quedarán excluidos inmediata y definitivamente del proceso de selección, y no habrá necesidad de que continúe con el resto de las evaluaciones. De igual manera, quedarán excluidos del procedimiento de selección quienes resulten no aptos en la evaluación conjunta;

V. A los servidores públicos que resulten no aptos en la evaluación toxicológica no se les aplicarán el resto de las evaluaciones, y al igual que los que resulten no aptos en los procesos de evaluación en su conjunto, dejarán de prestar sus servicios en la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. El Titular del Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, comunicará a las unidades administrativas competentes los resultados de los procesos de evaluación, que serán apto o no apto, y

VII. Con objeto de corroborar resultados en casos específicos, por petición expresa, fundada y motivada de los titulares de las unidades administrativas y previa autorización del Procurador, o tratándose de los miembros del Servicio de Carrera, del Consejo, el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano llevará a cabo reevaluaciones en las áreas de poligrafía y psicología, en no más de una ocasión, y en un plazo no mayor a seis meses, sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que deban aplicarse.