



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA  
COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA



FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
U.N.A.M.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE CRÉDITO DEL  
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES  
POPULARES (FONHAPO)



**I N F O R M E**  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
**LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA**  
**P R E S E N T A :**  
**JULIO JORGE NIETO CASTAÑEDA**

ASÉSOR: LIC. MIGUEL ANGEL AMAYA RAMÍREZ

MEXICO, D. F.

NOVIEMBRE, 2005

0349789





Universidad Nacional  
Autónoma de México



**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:

- ✧ Miguel Ángel Amaya, por su apoyo y entusiasmo; este trabajo no habría sido posible sin él.
- ✧ Mi esposa Verónica Isaura, por su amor, comprensión y paciencia.
- ✧ Mi hija Luisa Fernanda, quien más quiero en el mundo.

## CON PROFUNDO AGRADECIMIENTO A:

### ✧ Mis profesores:

Lic. Miguel Ángel Amaya Ramírez  
Lic. César Augusto Ramírez Velázquez  
Lic. Teresa González Romero  
Lic. Patricia de la Rosa Valgañón  
Lic. Tomás Palacios Medellín

Por su enseñanza académicas y valiosas aportaciones.

### ✧ Mis padres:

Adela Castañeda, por haberme dado la vida; donde quiera que esté.  
Jorge Nieto, por apoyar mis estudios.  
Irma Ramirez, por cuidar de mi y ayudarme a salir adelante.

### ✧ Mi suegros:

Serapio García Espinoza  
Magdalena Medina Esquivel  
Por su ejemplo, gran apoyo, comprensión y permitirme formar parte de su familia.

### ✧ Mis hermanas:

Georgina, por cuidar de mi en mi niñez. Gilda, por enseñarme a ser fuerte y no darme por vencido, a Gisela por su cariño.

### ✧ Mi hermano Julio Irving (que en paz descance), por compartir una pequeña parte de su vida conmigo.

### ✧ Mis cuñadas:

Blanca, Norma, Rocio, Janette, Magda. Por su apoyo y comprensión.

### ✧ Todos mis amigos:

Principalmete a los más cercanos: Juan Carlos, Violeta, Bárbara, Carmen Soto, Juan, Memo, mi tocayo, Alejandra.

### ✧ La UNAM, el colegio de bibliotecología, mis profesores y compañeros de generación.

### ✧ A Dios por permitirme la vida y la de todos aquellos a quienes aprecio.

# ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE CRÉDITO

Introducción.....	1
-------------------	---

## CAPÍTULO 1

1. ARCHIVOS	
1.1. definición .....	3
1.2. Características.....	4
1.3. Tipología.....	7
1.4. Normatividad.....	12
1.4.1. Norma ISAD(G) .....	13
1.4.2. Norma ISSAR .....	16
1.5. Organización .....	17
1.5.1. Ordenación e integración de expedientes.....	19
1.5.2. Clasificación.....	20
1.5.3. Descripción.....	21
1.5.4. Instrumentos de descripción.....	23
1.6. Servicio.....	33
1.7. Mantenimiento.....	34

## CAPÍTULO 2

2. Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)	
2.1. Antecedentes.....	36
2.2. Objetivos.....	38
2.3. Organización.....	39
2.4. Actividades.....	46
2.5. Inmueble.....	49
2.6. Personal.....	49
2.7. Funciones del archivo.....	50
2.8. Documentación.....	50

## CAPÍTULO 3

3. Organización del Archivo General de Crédito del FONHAPO	
3.1. Diagnóstico.....	52
3.2. Esquema de organización.....	53
3.3. Acondicionamiento del inmueble y del área de trabajo.....	55
3.4. Procedimiento.....	58
3.4.1. Identificación y selección de la documentación.....	58
3.4.2. Depuración.....	64
3.4.3. Ordenación e integración de expedientes.....	69
3.5. Resultados.....	75
Conclusiones.....	78
Obras consultadas.....	80
Anexos .....	83



## INTRODUCCIÓN

Desde su creación, los archivos han sido considerados como lugares seguros para resguardar cualquier tipo de documentos, el acceso para la consulta de la documentación que resguardan generalmente ha sido muy restringida; esto en función de factores que obedecen un contexto histórico, social, cultural, económico, financiero, legal y hasta de seguridad nacional. Mientras que la información que resguardaban cobró mayor importancia, éstos adoptaron la función de conservar tanto la documentación como el inmueble que la albergara; con todas las medidas necesarias de acuerdo al valor de la documentación y siempre y cuando lo permitía el presupuesto asignado: mobiliario y equipo adecuados, muros de gran grosor, controladores de temperatura y humedad, puertas y chapas de alta seguridad, entre otros.

Una nueva necesidad surge conforme transcurren los años, es cuando la documentación del archivo crece en forma exponencial, el espacio se reduce y los costos para conservarla cada vez son mayores, para lo cual es necesario la depuración; la cual consiste en conservar lo estrictamente necesario e indispensable. La depuración es un asunto muy delicado y para ello existe la legislación correspondiente, que permite regular la destrucción de documentos, así como promover la conservación permanente de documentos valiosos y también aplicar las sanciones correspondientes en caso necesario.

Para el caso de nuestro país, con el surgimiento y entrada en vigor en el año 2003 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental los archivos han tomado una mayor importancia y una necesidad más: una organización adecuada y eficiente; el crecimiento exponencial de la información destinada a conservarse en los archivos fue, durante muchos años, en nuestro país la única preocupación para la organización de éstos. Con dicha ley los archivos dejan de ser “lugares restringidos” porque la información que éstos resguardan está o debe estar disponible para cualquier ciudadano.

Ante tal necesidad, las autoridades responsables de los archivos, han tenido que comprender que la organización de la información no es algo sencillo y que implica una formación académica adecuada; para lo cual han tenido que asesorarse o incluso delegar la responsabilidad del archivo a profesionales de la información. Siendo para éstos la tarea principal y urgente; tal y como debe ser, el poner a disposición la documentación que resguarda el archivo.

La consulta eficiente de la documentación es el reflejo de una adecuada organización. La organización de un archivo comprende desde el nacimiento o creación del documento hasta su destrucción o conservación permanente, dicho periodo abarca de cinco a diez años cuando menos. Su organización está en función de la institución a la cual pertenece el archivo, al carácter de la institución (público, privado, nacional, etcétera), a la legislación vigente y a los recursos que tenga dicha institución.

El presente trabajo tiene como objetivo ofrecer las herramientas básicas necesarias para la organización de un archivo, no pretende ser una guía ni un esquema de trabajo a seguir; cada unidad de información tiene características y necesidades propias y dependerá de quien esté a su cargo elegir las herramientas adecuadas para su organización.

Para cumplir con este objetivo el trabajo se divide en tres capítulos. El primero trata sobre la teoría archivística, definiendo el concepto de archivo, con sus características principales, su tipología, la forma en que se organizan utilizando diferentes instrumentos y técnicas, como: la ordenación e integración de expedientes, la clasificación, la descripción. También se describe lo que es el servicio y el mantenimiento dentro del archivo.

El segundo capítulo se aboca al Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), con sus antecedentes, sus objetivos, la forma en la cual se organiza, las actividades que realiza; las características del inmueble, el personal que labora en él, las funciones que presenta su archivo y el tipo de documentación que guarda en él.

En el tercer capítulo es donde se conjunta la teoría y la práctica en la organización del Archivo General de Crédito del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, incluyendo los aspectos más importantes y relevantes durante el proceso: diagnóstico, esquema de organización, acondicionamiento del inmueble y del área de trabajo; el procedimiento: identificación y selección de la documentación, depuración, ordenación e integración de expedientes y los resultados.

Finalmente se presentan las conclusiones donde se menciona la importancia que han retomado los archivos con el surgimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. La importancia que tienen los profesionales de la información para organizar adecuadamente la información que generan los archivos y la ardua tarea que significó el organizar el Archivo General de Crédito del FONHAPO

## CAPÍTULO I

### ARCHIVOS

Al surgir los archivos su única función consistió en proteger, debido a que fueron considerados como lugares seguros donde se podía resguardar cualquier tipo de documento que tuviera valor legal, financiero, económico, nacional o histórico.

#### 1.1 DEFINICIÓN

“Del. Lat. *Archium, chartarium, tabularium*; la primera, a su vez, deriva de la voz griega *archeion*, que significa principio, origen, lugar seguro. Antiguamente se designaba con este nombre al lugar donde se conservaban los diplomas y documentos de origen oficial que eran, al propio tiempo, fuentes históricas y de investigación para el estudioso... Los primeros archivos existieron en Egipto y Caldea. Los pueblos de la antigüedad tuvieron sus archivos, por lo regular en los templos, bajo la custodia de los sacerdotes”<sup>1</sup>.

El Glosario de Terminología Archivística y de ciertas expresiones de administración define al archivo como: “Sitio donde se coleccionan y conservan documentos. Fuente de información para la toma de decisiones. Así se denomina al conjunto debidamente ordenado y clasificado de documentos que constituyen la historia de una institución o empresa. El Archivo es un servicio creado para servir a la entidad o empresa donde funciona y sus actividades invariablemente deben coordinarse con ésta”<sup>2</sup>.

Theodore Schellenberg define de forma general al archivo como el “Conjunto de fondos documentales que han sido producidos por entidades públicas o privadas, reunidos en un determinado lugar con fines de conservación, ordenación científica y consulta”<sup>3</sup>.

Antonia Heredia hace una referencia más amplia pero no menos precisa para definir al archivo como: “Uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma o su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o una institución pública o privada

---

<sup>1</sup> Bounocore, Domingo. Diccionario de Bibliotecología: términos relativos a la Bibliología, Bibliografía, Bibliofilia, Biblioteconomía, Archivología, Documentología, Tipografía y materias afines. 2ª. ed., Argentina: Marymar, 1976. p. 49

<sup>2</sup> Glosario de Terminología Archivística y de ciertas expresiones de administración. México: SEP: ENBA, 1980. p. 14

<sup>3</sup> Schellenberg, Theodore. Archivos modernos: principios y técnicas. tr. Manuel Carrera Stampa. México: AGN, 1987. p. 44

en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los procure, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”<sup>4</sup>.

Considerando que también se denomina archivo al “conjunto de documentos resguardados, organizados y sistematizados, los cuales fueron originados y recibidos por personas físicas o morales, públicas o privadas y cuyo fin principal es conservarlos como prueba fidedigna de sus actividades”<sup>5</sup>. De una forma más práctica se podría denominar al archivo como el volumen de documentos de carácter administrativo, legal, fiscal o informativo perteneciente a una institución pública o privada; los cuales necesitan ser resguardados por tiempo limitado o indefinido.

## 1.2 CARACTERÍSTICAS

Un archivo se va formando desde la unidad más pequeña que es la *unidad documental*: así se nombra a la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora, también se le conoce como documento, pieza o tipo documental. El conjunto de *unidades documentales* que se refieren al mismo tema, actividad o asunto forman un *expediente*, que es una unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente o mediante el proceso archivístico se han ido agrupando, al expediente también se le denomina como la unidad básica de la *serie*. Una *serie* es el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Las *series* documentales que se agrupan en un área específica se denominan *sección* que son divisiones del fondo basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad. Un conjunto de secciones que contienen los documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad es conocido como *fondo documental*.

### *Tamaño*

Para identificar con cuál tipo de archivo estamos trabajando resulta más sencillo considerarlo, en primera instancia, de acuerdo al tamaño de su volumen documental; es decir la cantidad de documentos que guarda o el total de toda la documentación.

---

<sup>4</sup> Heredia Herrera, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 2ª ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.1987, p. 89

<sup>5</sup> Soto Delgadillo Ma. del Carmen. Elaboración del inventario somero para el archivo contable de Teletech México. Informe para obtener el título de lic. en Archivonomía. [México] : [MÉXICO] : ENBA.2003. p. 25

Se considera *Archivo Grande*, al centro de información que contiene más de 50 mil expedientes diversos, alojados en uno o varios locales. Las características principales del archivo grande son las siguientes:

- a) “El área de recepción y despacho de la información que puede ser denominada Unidad de Correspondencia General, requiere de equipo adecuado para dar trámite a los asuntos recibidos.
- b) El sistema de clasificación se apoya en un sistema indirecto para codificar y recuperar la información, es decir, la documentación es registrada antes de darle trámite o archivarse.
- c) Las carpetas de los expedientes llevan impreso el membrete y nombre de la institución, así como el legajo, año y asunto.
- d) El préstamo y consulta de los expedientes se controla por medio de vales impresos, que permiten elaborar posteriormente, estadísticas útiles para el archivo.
- e) Debe contar con un Instructivo de Correspondencia y Archivo, donde se explique claramente el proceso de trámite de los documentos.
- f) Opcionalmente, se le puede dotar de mobiliario electromecánico, y equipo de microfilmación o de reproducción en general.
- g) Requieren de personal altamente especializado y en número suficiente para cumplir con los objetivos propuestos”<sup>6</sup>.

Se define como *Archivo Mediano*, aquél cuyo volumen de documentación oscila alrededor de 25 mil expedientes de asuntos diversos. Sus características son:

- a) “La Unidad de Correspondencia General es de tipo informal, es decir, se va integrando en razón del volumen de documentación que se recibe o se envía.
- b) El sistema de clasificación puede apoyarse en un método indirecto o directo para la localización de expedientes.
- c) Para las carpetas de los expedientes se pueden utilizar las existentes en el comercio.
- d) En la guarda y conservación de los expedientes se utiliza el mobiliario tradicional, o bien, cajas de cartón colocadas en entrepaños de madera o de metal.
- e) Para la consulta de expedientes, es suficiente llevar un registro de los vales de préstamo.

---

<sup>6</sup> Jiménez Rodríguez, Mario. Archivos administrativos. México: El autor, 1983, p. 33-34

- f) El personal debe contar con los conocimientos suficientes para cumplir a satisfacción las labores del archivo”<sup>7</sup>.

Se denomina *Archivo pequeño* aquél donde el número de expedientes no excede de 5 mil. Se considera así porque:

- a) “No cuenta con Unidad de correspondencia General.
- b) El registro de correspondencia se lleva en forma personal.
- c) El sistema de clasificación es de tipo directo, es decir, los expedientes se ordenan alfabéticamente en el mueble archivador.
- d) Se lleva un registro informal de los vales de préstamo de los expedientes.
- e) Su manejo es sencillo”<sup>8</sup>.

### *Soporte*

Conociendo el tamaño del archivo es conveniente saber como segunda instancia el soporte en el cual se alberga la información.

El tipo de soporte en que se manejan y guardan los documentos, dependiendo del tamaño se agrupan en; “medios físicos” que se conocen como expedientados y sueltos y “medios magnéticos” conocidos como microfilmes y archivos informáticos.

Los medios físicos son la forma “tangible” de la información por tratarse de documentos generalmente impresos en papel. Los medios físicos expedientados son aquellos en donde la información se encuentra archivada en forma de expedientes que se disponen en gavetas metálicas tradicionales o anaqueles, para estar disponibles de forma inmediata. En cambio los medios físicos sueltos son, como su nombre lo indica, documentos que por sí mismos contienen información valiosa y relevante por lo cual se conservan sin agruparlos con los demás documentos que en su mayoría son de tipo histórico, se les denomina Archivos de Documentos Suelos y su consulta es restringida.

Los medios magnéticos son la forma “intangibles” de la información, principalmente son archivos de documentos microfilmados o digitalizados, son aquéllos que utilizando el proceso de

---

<sup>7</sup> Jiménez Rodríguez, Mario. op. cit. p. 34-35

<sup>8</sup> *Ibidem*. p. 35-36

fotografiar o escanear los documentos, reducen la copia del original al tamaño del microfilme o de un archivo de bits. Estos medios han evolucionado rápidamente, en un principio el medio de soporte eran las reproducciones fotográficas que se guardaban en rollos, después la forma “moderna” de almacenar información la ocupó el cilindro magnético, que es una superficie cubierta por una capa sensible que le permitía almacenar información en forma de polarizaciones magnéticas, ya en las décadas de finales del siglo veinte conocimos el disquete, la unidad de cinta, el disco compacto (CD) y el disco de video digital (DVD); dispositivos de almacenamiento para computadora.

Los medios magnéticos se conservan en envolturas adecuadas que llevan las indicaciones necesarias para su conservación e identificación de su contenido; se guardan en cajas que a su vez se colocan en armarios o archivadores especiales, generalmente de metal. A pesar de que los medios magnéticos reducen en gran parte el volumen documental, permiten una búsqueda más ágil y eficaz de la información y ahorran un gran costo en la producción e impresión de papel; el soporte más confiable, duradero y de carácter legal sigue siendo el medio físico.

### 1.3 TIPOLOGÍA

Las características del archivo nos dicen en forma general cómo y en dónde se encuentra la información que maneja la institución. Un aspecto también indispensable para conocer un archivo es la tipología de su documentación, por lo cual algunos autores clasifican a los archivos de acuerdo a su tipología documental.

En este sentido Nicolás Montero Morado señala que existen los siguientes tipos de archivos: “Por su organización: central y local; por la documentación que contienen: oficial, estatal y particular; por su destino: públicos, privados y secretos; por su asunto: general, parcial, de transferencia e históricos”<sup>9</sup>.

Por su organización:

- ⇒ Archivo central: comprende en un sólo lugar todo el acervo documental.
- ⇒ Archivo Local: es el que está destinado para contener información sobre un área determinada.

---

<sup>9</sup> Montero Morado, Nicolás. Archivonomía didáctica. México: El autor, 1970. p. 17-19

Por la documentación que contiene:

- ⇒ Archivo Oficial: aquellos en los que se custodia la documentación de las instituciones públicas. Los que se forman en dependencias de los gobiernos, Federal, que se subdividen en Sector Centralizado y Paraestatal, Estatales y Municipales.
- ⇒ Archivo Especial: los que se forman a través de características especiales de los documentos
- ⇒ Archivo Particular: los que se forman en instituciones privadas y los que pertenecen a personas o familias. Los formados en instituciones privadas, en las familias o individuales.

Por su destino:

- ⇒ Públicos: los formados en las dependencias oficiales, ya sea del Gobierno Federal, estatal o municipal.
- ⇒ Privados: los formados por instituciones privadas o diferentes asociaciones.
- ⇒ Secretos: los archivos formados por instituciones que operan de forma oculta, como los servicios de inteligencia y el ejército.

Por su asunto:

- ⇒ Archivo General: es el que conserva temporalmente todos los documentos que contienen asuntos inconclusos o en trámite.
- ⇒ Archivo Parcial: es un archivo que por sus características especiales ha sido “separado” del archivo general, sin dejar de pertenecer a éste.
- ⇒ Archivos de Transferencia: son los que conservan aquellos documentos de asuntos que por haber superado ya todas sus etapas, se consideran por el momento terminados.
- ⇒ Archivos Históricos: son los formados por documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto el Sector Privado como el Sector Público que por su contenido o naturaleza se consideran de especial trascendencia.

Por otra parte Mario Jiménez los divide por el sistema que tienen de recuperar la información en:  
Directos e Indirectos:



- ⇒ Directos: “Se denominan Directos cuando la consulta de sus documentos no requiere de listas de relación especiales o catálogos cruzados, por lo que la documentación se organiza alfabéticamente, a partir del título inscrito en la ceja del expediente. Ej. El expediente de la Comisión Consultiva de Estímulos fiscales, se encuentra clasificado en la letra “C”.
- ⇒ Indirectos: Los archivos Indirectos, requieren para la consulta de sus documentos, de catálogos cruzados, o listas especiales en donde se anotan los títulos de los expedientes con su respectivo número clasificador, mismo que se anotará en la ceja del expediente. Ej. El expediente de Servicios Industriales Peñoles, S.C. tiene el número 16 en el catálogo numérico por lo que se deberá localizar en el catálogo alfabético dentro de la letra “S” y físicamente entre los expedientes 15 y 17”<sup>10</sup>.

A todos los anteriores podemos agregar lo planteado en el libro Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa que al respecto define cuatro tipos de archivos: “Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

- ⇒ Archivo de Gestión: lugar donde se conservan expedientes con asuntos en trámite o gestión.
- ⇒ Archivo Central: lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados o piezas de archivo que concentran los archivos de trámite.
- ⇒ Archivo Intermedio: lugar determinado para expedientes de gran importancia sobre asuntos terminados; donde son valorados para ser enviados al archivo histórico o son destruidos.
- ⇒ Archivo Histórico: lugar de último destino para expedientes que fueron sometidos a un proceso de valoración y selección rigurosa, que por sus características han adquirido un gran valor testimonial sobre la vida de la institución que los generó”<sup>11</sup>.

Antonia Heredia a su vez establece que los archivos se dividen de la siguiente forma: “De acuerdo a su productor:

- ⇒ Públicos: los pertenecientes a cualquier organismo gubernamental, centralizado o descentralizado.

<sup>10</sup> Jiménez Rodríguez, Mario. Archivos administrativos. México: el autor, 1983. p. 31

<sup>11</sup> Molina Nortes, Juana. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. op. cit. p. 53

- Archivos Judiciales.
  - Archivos Militares.
  - Archivos Municipales.
- ⇒ Privados: pertenecientes al sector privado, asociaciones civiles o religiosas o a particulares.
- Archivos Personales: los que conserva un individuo a lo largo de su vida.
  - Archivos Nobiliarios: son los pertenecientes a la realeza: reyes, virreyes, etc.
  - Archivos Eclesiásticos: conserva documentos exclusivamente de asuntos eclesiásticos y constancias que tienen relación con el Registro Civil, como son las actas de bautismo y de matrimonio, las cuales acreditan la personalidad jurídica de las personas registradas.
  - Archivos de Empresas: los documentos legales, fiscales o contables que respaldan la entidad jurídica y funcionamiento de la empresa.

Por su ámbito de los más amplios a los más complejos:

- ⇒ Archivos Provinciales.
- ⇒ Archivos Regionales.
- ⇒ Archivos Generales.

Tomando en cuenta la edad de los documentos:

- ⇒ Archivos de Gestión.
- ⇒ Archivos Intermedios.
- ⇒ Archivos Históricos.

Por su finalidad:

- ⇒ Archivos Administrativos.
- ⇒ Archivos Históricos.

De acuerdo al carácter específico, por su soporte o por materia monográfica:

- ⇒ Archivos Audiovisuales. fotografías, películas, grabaciones.
- ⇒ Archivos Cartográficos: mapas, cartas, planos, dibujos.

⇒ Archivos Especiales: por la temática de sus documentos: literatura, comercio, etc.

Es evidente que las definiciones anteriores son suficientes para identificar y jerarquizar los diferentes tipos de archivos con los cuales se puede trabajar; algunos autores incluso señalan los mismos tipos de archivo únicamente nombrándolos de forma diferente o agregando características. Sin embargo es necesario agregar términos más actuales, prácticos y adecuados para nuestro país; en el ámbito archivístico, por sugerencia de la Secretaría de Gobernación y del Archivo General de la Nación, dichos términos se establecen de acuerdo a las etapas del ciclo vital de los documentos, es decir desde que se crea el documento y hasta que se decide destruirlo o conservarlo por tiempo indefinido.

El ciclo vital del documento comprende 3 etapas, la fase activa: cuando el documento es consultado frecuentemente y se le denomina Archivo de Trámite, la fase semiactiva: cuando el documento es conservado únicamente para cumplir su periodo administrativo, fiscal o legal y se denomina Archivo de Concentración, la última fase es la inactiva nombrada como Archivo Histórico donde los documentos son conservados indefinidamente; su consulta es esporádica y a la vez restringida.

⇒ Archivos de Trámite: “están constituidos por documentos en vigor cuya conservación es necesaria hasta el término de su utilidad administrativa dentro del área que los reúne en razón de su actividad”<sup>12</sup>. Es decir: “el conjunto de documentos organizados, sistematizados y conservados en un determinado lugar, cuyo trámite aún no ha concluido, es decir sigue activo, así mismo su consulta es frecuente para el área generadora y le sirven de soporte”<sup>13</sup>.

⇒ Archivos de Concentración: “contienen documentos de asuntos terminados o de escaso movimiento que han sido transferidos de los archivos de trámite para su custodia, hasta que venza el plazo de vigencia o conservación de éstos. Al término de su vigencia se procede a la depuración para seleccionar los documentos que deben integrarse al archivo histórico”<sup>14</sup>.

---

<sup>12</sup> Presidencia de la República. SEGOB-AGN. Lineamientos generales para la elaboración del sistema de clasificación de documentos [s.l. : s.n, s.a]. p. 9

<sup>13</sup> Soto Delgadillo Ma. Del Carmen. Op. cit p. 25

<sup>14</sup> Presidencia de la República. SEGOB-AGN, op. cit. p. 9

⇒ Archivo Histórico: “son los que administran y guardan la memoria de la nación, orientándose al desarrollo de cuatro funciones esenciales: recolección y selección de los documentos, conservación del patrimonio documental, valoración de este patrimonio, y servicio a la investigación”<sup>15</sup>.

En otras palabras:

1. El *archivo de trámite*: es el que está en vigor y tiene constante circulación dentro y fuera de la institución la cual puede ser de carácter público o privado. Su conservación depende, casi siempre, de su utilidad administrativa, al concluir ésta pasa a formar parte del archivo de concentración.
2. El *archivo de concentración*: es el que resguarda por un tiempo determinado la documentación dada de baja administrativamente, tiene poca circulación y generalmente solo dentro de la institución; sirve principalmente como soporte de seguridad y respaldo o también como medio de confirmación, verificación y autenticidad de los trámites jurídicos y fiscales.
3. El *archivo histórico*: es la memoria de una institución, un lugar o de toda una nación ya que, contiene datos desde su creación, trámites, cambios, modificaciones, entre otros asuntos. Principalmente son archivos de concentración valorados rigurosamente; dichos archivos en su mayoría son de instituciones gubernamentales, los cuales, después de un segundo proceso de valoración pasan a formar parte del archivo histórico de la nación.

#### 1.4 NORMATIVIDAD

Para realizar las tareas de organización del archivo y para describir su fondo documental, existen normas y técnicas adecuadas para cada procedimiento, los instrumentos para llevar a cabo los instrumentos han tenido como una de sus principales funciones el lograr la uniformidad en la descripción de documentos. Cada país genera su propia legislación para resguardar, controlar y destruir la documentación que genera, sin embargo con el crecimiento exponencial de la información y por ende de la documentación, ha sido cada vez más difícil el consultar la cantidad de documentos que se van generando. A través de los años ha crecido el interés por normalizar

---

<sup>15</sup> Ídem

los instrumentos de descripción ; por lo cual se han creado las normas ISAD (G) e ISAAR cuya finalidad es lograr la normatividad dentro del archivo para hacerlo más funcional.

#### 1.4.1 NORMA ISAD (G)

Principalmente en Europa surge la preocupación de establecer normas para uniformar las tareas archivísticas, dando lugar a una serie de reuniones de archivistas, documentalistas y profesionales de áreas afines con la finalidad de obtener lineamientos generales para la descripción archivística, Antonia Heredia hace referencia a las reuniones señalando: “Por resolución del 14 de noviembre de 1991, el Consejo de Europa y los Ministros de Cultura de los países integrantes convocaron un grupo de expertos vinculados al Instituto Universitario Europeo de Florencia, depositario del archivo de la Comunidad Europea, para una puesta en común acerca de la situación de los archivos. En informe fue publicado en 1994 con la norma ISAD (G). Entre sus mensajes: la necesidad de acciones archivísticas conjuntas que buscasen la cooperación rompiendo el aislamiento tradicional de los archivos frente a la sociedad y el taifismo de archivos y de archiveros. En este informe que, lógicamente, toca muchos puntos, en la parte que atañe a la descripción reconocía la disparidad de modelos, la multiplicación de instrumentos de descripción, arbitrariedad de sus denominaciones y la diversidad de metodología, y recomendaba el apoyo a las normas internacionales que en ese momento estaban elaborándose para salir de la situación detectada. Al final de ese año se difundieron las versiones inglesa y francesa de la primera norma internacional para la descripción archivística, y en noviembre de 1995 se repartía la traducción en español de manos del Ministerio de Cultura”<sup>16</sup>.

Sin embargo la norma ISAD (G) no es adoptada inmediatamente, algunos responsables de archivo sólo sostienen una postura teórica sobre la normalización, pero sin comprometerse, como si la normalización obligara sólo a los demás. Otros ven la conveniencia de la norma pero, las normas profesionales no obligan con la fuerza de una norma fiscal, por lo cual prefieren seguir con su forma “tradicional” de organizar sus archivos. Esto puede haberse debido a que la normalización no sólo pretendía generalizar una forma de descripción, si no más bien trataba de proporcionar una forma “nueva” de organizar un archivo, para lo que Antonia Heredia Señala: “... En este sentido no podemos olvidar que la normalización no es sólo cuestión de descripción archivística, sino de todas las funciones archivísticas. Ha de afectar a toda la gestión documental,

---

<sup>16</sup> Heredia Herrera, Antonia. La Norma ISAD (G) : análisis crítico. España : Archivo General de Andalucía. <http://infolac.ucol.mx/documentos/isad.pdf>. fecha de acceso 28-09-2005.

entendida muy ampliamente más allá del simple uso administrativo de la documentación, y a la administración de archivos, a través de leyes, reglamentos y órdenes de desarrollo”<sup>17</sup>.

Cabe mencionar que la norma ISAD (G) no es un reglamento a seguir, ni tampoco son lineamientos que deben aplicarse rigurosamente a cada una de las funciones que desempeña el archivo; en sí, la aplicación depende mucho de la situación organizacional que tenga el archivo, de los fines que tenga la institución a la que pertenece y el contexto histórico, económico y social en el cual se encuentre inmerso. Antonia Heredia hace una reflexión al respecto: “Siendo la única norma que por el momento tenemos, no es para todo. Existen tareas que deben estar resueltas con anterioridad:

La identificación

La clasificación

La acotación del fondo

Nada de esto nos resuelve la Norma que es sólo para la descripción, pero en esta materia sí es para todos los archivos y para todos los archiveros”<sup>18</sup>.

Otra cuestión es que si la norma puede ser compatible con las prácticas de los diferentes países. “Para España, hay que reconocer que dada la forma de concebir la descripción, la aplicación de la Norma ISAD (G) puede conseguirse sin traumas de ninguna clase. Yo diría más, en buena medida la Norma reafirma la teoría y la práctica de la descripción española. La Norma, entiendo, no puede venir a trastocar nuestros planteamientos sino a encauzarlos de forma uniforme. La Norma no ve ni tiene a inventar otra descripción. Lo que puede trastocar sus resultados es la errónea interpretación de la misma hasta llegar a situaciones distorsionadas, por fuera de contexto. No podemos olvidar que la descripción exige condensación para facilitar y acortar el camino entre la información de los documentos y los usuarios. Y hay quienes de algunos elementos de descripción pretenden hacer monografías. En efecto, la Norma, viene a sancionar la evolución sufrida en el proceso de análisis documental, con anterioridad a la confección de aquélla: - la catalogación como única manifestación de la descripción ha ido dando sitio a otros niveles y a otros instrumentos, hasta el punto de que el protagonismo del catálogo había sido

---

<sup>17</sup> Ibidem

<sup>18</sup> Ibidem

sustituido por el inventario. - la atención singularizada al documento, a la pieza documental había sido sustituida por la atención a las series, al fondo documental”<sup>19</sup>.

Para el caso de México el Archivo General de la Nación: AGN y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública: IFAI, diseñaron un sistema electrónico para la organización y descripción de archivos en el gobierno federal. “Con el propósito de facilitar la adopción de medidas organizativas y técnicas que aseguren la conservación de la información manejada por las dependencias y entidades de la administración pública federal, el Archivo General de la Nación (AGN), en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), prepara un sistema de cómputo integrado por diversos módulos para la organización y descripción de archivos, basado en las normas internacionales y en las obligaciones que establecen los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos...* Con este sistema que será de acceso gratuito, se facilitará también la integración de descripciones archivísticas coherentes basadas en la aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G por sus siglas en inglés). Otra ventaja adicional consiste en favorecer la transparencia y el acceso a la información pública gubernamental al mejorar la accesibilidad de la información contenida en los documentos de archivo”<sup>20</sup>. El primer módulo se dio a conocer el 24 de septiembre de 2004 y su difusión incluyó la capacitación para los usuarios.

La planificación descriptiva en cualquier archivo va de lo general a lo particular, elaborando guías y sobre todo inventarios, para pasar en último lugar a los catálogos, los objetivos principales de la norma ISAD (G) son: “Alcanzar unos principios generales que regulen internacionalmente la descripción, conseguir la consistencia de las representaciones o “descripciones”, compartir el control de autoridades, posibilitar la integración de descripciones de diferentes archivos en sistemas unificados de información. La Norma, por lo tanto, no es otra cosa que un formato para la descripción, para los instrumentos de descripción”<sup>21</sup>.

El formato de la norma ISAD(G) para la descripción de documentos, según la traducción del inglés, es el siguiente:

➤ Area de identificación

---

<sup>19</sup> Ibidem

<sup>20</sup> México. Archivo General de la Nación. Diseñan el AGN y el IFAI un sistema electrónico para la organización y descripción de archivos del gobierno federal. <http://agn.gob.mx>. fecha de acceso 28-08-2004.

<sup>21</sup> Ibidem

- Códigos de referencia
- Título
- Fechas de documentos de la unidad de descripción
- Nivel de la descripción
- Volumen de la unidad de descripción (cantidad, volumen, tamaño)
- Área de contexto
  - Nombre del productor
  - Historia institucional/biográfica
  - Fechas extremas en que el organismo productor ha generado documentos
  - Historia de la custodia
  - Forma de ingreso
- Área de contenido y estructura
  - Alcance y contenido/resumen
  - Valorización, selección y eliminación

Cabe mencionar que este formato se puede aplicar total o parcialmente de acuerdo al tipo de documentación que se esté describiendo.

#### 1.4.2 NORMA ISAAR

Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias (Internacional Estándar Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families).

Desde la primer etapa de creación de la norma ISAD (G) (1990-1994) se analizó que la descripción archivística requería controlar “puntos de acceso” para identificar a los productores de la documentación (entidades, personas o familias), favorecer el control archivístico y ampliar los sistemas de búsqueda de información. Entre 1986 y 1989 se desarrollaron los primeros trabajos teóricos en Estados Unidos y Canadá. En 1993 la Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos, ante la necesidad de complementar la norma ISAD (G), presentó el anteproyecto Norma Internacional sobre los Encabezamientos Autorizados Archivísticos como producto de los análisis e investigaciones previas y de diversas reuniones de expertos en la materia.



“En 1994 derivado de las reuniones anteriores se celebró en la Haya una sesión plenaria de la Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos para dar a conocer una primera versión de la norma. Esta se difundió entre la comunidad archivística internacional para recibir sus comentarios. En 1995 la Comisión celebró su sesión plenaria en París para examinar los comentarios recibidos. En 1996, en el Congreso de Archivos realizado en Beijing, China, se presentó la primer versión publicada de la Norma ISAAR ( CPF). En el 2000 se solicitó a la comunidad archivística internacional, miembros y asociaciones del CIA, sus comentarios en la aplicación de la norma, del 2000 al 2004 el Comité de Normas del Consejo Internacional de Archivos se encargó de revisar la norma como tarea primordial en su programa de trabajo”<sup>22</sup>.

La norma ISAAR (CPF) sirve como guía para elaborar registros de autoridad y proporciona las reglas generales para el establecimiento de encabezamientos archivísticos autorizados que describen las entidades, personas o familias que aparecen como productores en las descripciones archivísticas. Los encabezamientos elaborados a partir de estas reglas sirven para normalizar la forma de los nombres de los productores de archivos, a la vez que para describir todos los atributos que son necesarios para comprender al productor y al contexto de cada conjunto documental.

## 1.5 ORGANIZACIÓN

La organización del archivo debe planearse para lograr mediante normas precisas, el incremento innecesario de actividades y del volumen documental. Una buena organización implica la elección de un sistema de archivo adecuado. “Se entiende por *sistema* al conjunto de reglas o principios de aceptación general para ejecutar correctamente una labor”<sup>23</sup> éstas labores primordialmente son:

1. Ordenación e Integración de expedientes: identificar el asunto de cada documento y agruparlo con sus similares para formar un *expediente*.
2. Clasificación: asignar alguna signatura para ubicar rápidamente los expedientes.
3. Descripción: enumerar las características principales de los documentos.

---

<sup>22</sup> Heredia Herrera, Antonia. La Norma ISAAR. España : Archivo General de Andalucía. <http://infolac.ucol.mx/documentos/isaar.pdf>. fecha de acceso 28-09-2005.

<sup>23</sup> Lozano H., Leonor. Teoría y prácticas de archivonomía [s.l.]. ECA, 1994. p. 38

4. Registrar, o formar catálogos: Llevar un registro o listado, dónde se abarquen todos los expedientes con sus características y clasificación.
5. Guardar y conservar los expedientes para su fácil consulta: donde los expedientes agrupados forman el acervo documental y necesitan un lugar adecuado para ser conservados y consultados.

Estas labores generalmente se aplican en el orden anterior y para poder desempeñarlas existen las siguientes codificaciones, “La codificación es un sistema que consiste en asignar números, letras u otros símbolos a los documentos, de acuerdo a un plan sistemático, con el objeto de poder distinguir las categorías a las que cada documento pertenece entre sí, en el ámbito de su categoría”<sup>24</sup>.

Es decir que un sistema de archivo es una forma de agrupar lógicamente documentos con características de generación similares y a partir de ahí se crean categorías y subcategorías de acuerdo a las necesidades de la institución. Existen diversos sistemas acordes al tamaño y tipología del archivo:

- ⇒ **Alfabético**: está basado en el alfabeto, es el más antiguo y se utiliza principalmente para ordenar por nombres de pila o de la empresa que generó el documento.
- ⇒ **Numérico**: basado en los números naturales, se aplica agrupando documentos y asignándoles un número progresivo, no recomendable para un archivo grande ya que puede llegar a asignarse un número excesivamente extenso a los documentos que llegan recientemente.
- ⇒ **Geográfico**: es clasificar los documentos de acuerdo a su lugar de origen, es muy útil para instituciones que tienen delegaciones o dependencias en diferentes lugares geográficos.
- ⇒ **Temático**: también denominado por asuntos o materias: es agrupar los documentos por el contenido común que posean.
- ⇒ **Cronológico**: es ordenar los documentos progresivamente ya sea por fecha de emisión, de recepción, de envío o de cancelación; del documento más reciente al más antiguo. Es común utilizarlo en expedientes médicos.

---

<sup>24</sup> Técnicas de archivo. Centro de Estudios ADAMS. Madrid: ADAMS, 2002. p. 48

⇒ **Decimal:** se basa en el sistema de clasificación Dewey, generalmente es nula su aplicación.

De acuerdo al tamaño del archivo y finalidad de la institución se elegirá el sistema de archivo o la combinación de dos o más de ellos, ya que es importante mencionar que un sistema por sí sólo es sencillo de aplicar pero puede ser insuficiente para organizar un archivo grande o descentralizado. Por ejemplo, se puede crear un sistema alfanumérico o utilizar un sistema geográfico-temático para un archivo estatal: primero los expedientes se agruparían geográficamente por los municipios, después crearía una categoría temática por el asunto de cada documento y al final cronológicamente del asunto más reciente al más antiguo.

Para elegir el sistema o sistemas de archivo adecuado es conveniente proceder de la siguiente manera:

- a) “Estudiar la organización y el funcionamiento de la empresa o institución
- b) determinar qué clase de asuntos se manejan y la forma en que éstos son tramitados
- c) hacer un análisis de la documentación, para localizar el dato sobresaliente”<sup>25</sup>

Esta organización debe abarcar dentro de un contexto único toda la problemática que enfrenta el archivo, sin descuidar los recursos materiales y humanos vistos como un todo y con la finalidad de conseguir a corto plazo un centro activo de información, en el cual los documentos que se soliciten, se localizan en el menor tiempo posible y se conserven en lugares adecuados.

Para tener información más precisa sobre los sistemas para organizar archivo es importante considerar lo siguiente:

### 1.5.1. ORDENACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

La ordenación consiste en integrar los diferentes grupos documentales que existen en los archivos, reuniendo de acuerdo a sus características propias, cada documento, y agruparlos por áreas generadoras; cada documento será reunido de acuerdo al área que lo generó con sus similares, así creando un grupo documental cuya división principal es por área generadora. Esta forma de ordenar los documentos se conoce como: principio de procedencia, el cual establece el respeto del orden original mediante el cuál fue creado el documento: “En 1881 H. Von Seybel

---

<sup>25</sup> Lozano H., Leonor. op. cit. p. 38

enunció un nuevo principio: el de orden original. En términos generales, éste dispone que los documentos de un fondo deben mantenerse, a lo largo de su vida, en el orden otorgado por su entidad de origen, o sea, clasificados de acuerdo a las acciones desarrolladas por la entidad o a sus propias estructuras administrativas”<sup>26</sup>.

Para Schellenberg la ordenación “tiene dos vertientes que consisten, en un primer nivel, en el arreglo entre series y, en un segundo nivel, en que la ordenación penetra en el interior de cada serie tomando como unidad por ordenar la pieza documental”<sup>27</sup>. De acuerdo a cada institución o empresa se podrá determinar si un arreglo por series documentales es suficiente o es necesario describir cada pieza documental que forma la serie. Una serie es un “conjunto homogéneo de documentos producidos de una manera continuada o seriada como resultado de una misma actividad, la cual tiende a repetirse indefinidamente en el tiempo. Es equivalente a tipología documental”<sup>28</sup>, cada serie es formada por unidades documentales compuestas: expedientes. Un expediente es una “unidad organizada de documentos reunidos ya sea por el productor o durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie”<sup>29</sup>. Pieza documental o unidad de documento simple (documento singular o suelto) es : “la unidad archivística más pequeña, intelectualmente indivisible, por ejemplo: una fotografía, una carta, una memoria, un informe, una grabación sonora, etc.”<sup>30</sup>.

### 1.5.2 CLASIFICACIÓN

La siguiente actividad importante dentro del proceso archivístico es la clasificación, que tiene como finalidad acceder, identificar y recuperar la información de manera rápida y eficiente. Clasificación es “dividir o separa un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos quedan integrados formando parte de la estructura de un todo”<sup>31</sup>.

La clasificación permite relacionar unos documentos con otros, por lo tanto, consiste en reunir por semejanzas y separar por diferencias. Con la clasificación se pueden elaborar los cuadros de clasificación, los cuáles van a contribuir en identificar cada documento y reunir en grupos todos

<sup>26</sup> Acevedo Gutiérrez, Francisco O. Introducción a la organización de archivos. México: AGN. <http://www.agn.gob.mx/lineam/agnmodulo4.pdf>. fecha de acceso 14-08-2004

<sup>27</sup> Schellenberg, Theodore. op. cit. p. 9

<sup>28</sup> Acevedo Gutiérrez, Francisco O. op. cit. 14-08-2004

<sup>29</sup> Ibídem

<sup>30</sup> Ibídem

<sup>31</sup> Heredia Herrera, Antonia. op. cit. P. 186

aquellos que tengan características similares. Los métodos de clasificación se dividen en: directos e indirectos.

**Directos:** Son aquellos que no requieren de empleo de catálogos, registros o índices. Por ejemplo: alfabético, por asuntos o materias, geográfico y cronológico.

**Indirectos:** son aquellos que para su utilización requieren de un catálogo o registro; es decir, una relación de los documentos de acuerdo a su número o clave asignada.

Es muy importante señalar que la ordenación está ligada directamente con la clasificación y sus procesos se encuentran estrechamente relacionados entre sí, gracias a estas dos actividades, es posible la rápida recuperación financiera de la información. Como ejemplo, en el siguiente cuadro se menciona qué sistema y método utilizar de acuerdo al tipo de archivo.

TAMAÑO DEL ARCHIVO	Ordenación		MÉTODO
	TIPOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓN	SISTEMA	
Pequeño (de un despacho)	Expedientes contables de personas físicas	Alfabético	Directo
Mediano (de un hospital)	Expedientes de personas con alergias	Alfanumérico y cronológico	Directo o indirecto
Grande (registro nacional de población)	Expedientes con datos de cada ciudadano	Geográfico, alfanumérico y cronológico	Indirecto

### 1.5.3 DESCRIPCIÓN

Una vez integrada la documentación y elegido el método y sistema apropiados se procede a describir la documentación. El proceso de descripción es el “proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializado en representaciones que permitan su

identificación y localización y la recuperación financiera de su información para la gestión de la investigación”<sup>32</sup>.

Ampliando la anterior definición; Antonia Herrera establece tres niveles de descripción:

1. “Archivo, fondo, sección del fondo, sección histórica del archivo.
2. Series documentales.
3. Piezas singulares, unidades archivísticas”<sup>33</sup>.

Estos niveles de descripción son bastante prácticos ya que el primer nivel implica una descripción general, propia de un archivo administrativo o contable que tiende a ser eliminado en un tiempo razonable. El segundo nivel implica una descripción a una serie creada dentro de una sección u área propias de un archivo médico o jurídico, en las cuales la documentación se resguarda de acuerdo a los fines y necesidades de la institución y el tercer nivel es propiamente para un archivo histórico donde cada pieza documental es tan valiosa como todo el archivo.

La descripción es un instrumento propio de la investigación ya que enumera las características del documento; la cantidad y especificidad de éstas dependen, de las finalidades del archivo y de las necesidades del investigador; la descripción es una etapa fundamental del archivo histórico. A lo anterior conviene agregar la definición de Teresa Dorantes “la descripción debe entenderse como la aplicación metodológica de la ciencia archivística que contienen todos los elementos en la organización profesional de los archivos para hasta entonces describirlos en sus diferentes niveles respetando y protegiendo su procedencia y su orden original”<sup>34</sup>.

En la descripción documental, se emplea un diverso número de instrumentos como son; guías, índices, catálogos e inventarios; que van a permitir conocer la información que existe en los archivos.

---

<sup>32</sup> *Ibidem*, p. 302

<sup>33</sup> *Ibidem*. P. 305

<sup>34</sup> Dorantes, Ma. Teresa. Los instrumentos de descripción archivística y su aplicación en el archivo histórico del Estado de México. En VII Congreso Nacional de Archivos, Toluca, Estado de México. Memoria, México: AGN, 1996. p. 111

#### 1.5.4. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

“El objetivo de la labor descriptiva es hacer accesibles los fondos documentales de un archivo. Debe formularse un programa descriptivo a fin de proporcionar con prontitud ciertos datos referentes a todos los documentos del archivo, por mínimos que sean”<sup>35</sup>.

Los instrumentos de descripción documental son herramientas que nos facilitan la consulta de la documentación y nos ahorran principalmente, tiempo. Etienne Taillemite los denomina instrumentos de búsqueda y los define como: “una de las tareas fundamentales de los archivistas, son sin duda alguna la relación de instrumentos de investigación aptos para lograr que los fondos que conservan sean cómodamente accesibles a todas las categorías de estudiosos del tema que puedan ser llamados a utilizarlos”<sup>36</sup>.

A la vez que “Los instrumentos de consulta deben revelar el contenido y el carácter de los documentos y facilitar su localización. Además, deben responder a las demandas imprevisibles de un público indeterminado y heterogéneo, de modo que puedan ampliar las posibilidades objetivas de acceso a los documentos”<sup>37</sup>.

El tipo de instrumento para la descripción debe ser elegido principalmente de acuerdo al tamaño del fondo documental, a su contenido y a su antigüedad; Juana Molina menciona que “los instrumentos de descripción varían de un tipo de archivo a otro según la edad de los documentos”<sup>38</sup>, mientras que Francisco Acevedo resalta “la diferencia entre los distintos tipos de instrumentos de descripción son: la unidad archivística que se describe y el grado de detalle de la descripción”<sup>39</sup>.

Los principales instrumentos de descripción son:

- ⇒ Guía.
- ⇒ Inventario.
- ⇒ Catálogo.

<sup>35</sup> Acevedo Gutiérrez, Francisco O. op. cit. 14-08-2004

<sup>36</sup> Taillemite, Etienne. La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El Prontuario RAMP. París: UNESCO, 1985. p. 299

<sup>37</sup> Acevedo Gutiérrez, Francisco O. op. cit. 14-08-2004

<sup>38</sup> Molina Nortes, Juana. op. cit. p. 85

<sup>39</sup> Acevedo Gutiérrez, Francisco O. op. cit. 14-08-2004

En sí los instrumentos de descripción sirven para controlar la documentación y para orientar a los usuarios al mostrar un panorama general o uno muy específico del tipo de información existente en el archivo. El servicio debe ser preciso y rápido sobre todo para la propia institución, además que en un archivo histórico son indispensables para los investigadores.

## Guía

Una guía es un instrumento muy sencillo en su elaboración, sin embargo su aplicación solo muestra un panorama general tanto del archivo como de la información contenida en un archivo, por lo cual muchas veces es necesario hacer una guía para describir cada grupo documental por separado. Antonia Heredia la define como una: “visión panorámica y genérica de los fondos y grupos documentales de un conjunto de archivos bajo un denominador común, o bien de un archivo, o de una sección, o de una serie, acompañada de todo lo que pueda iluminar su valor y su sentido”<sup>40</sup>.

Carmen Pescador, define la Guía como: “... un instrumento de descripción de fondos que sirve para orientar al investigador en el conocimiento y exploración del contenido de todos, o parte de los fondos de uno o varios archivos”<sup>41</sup>.

Theodore Schellenberg menciona que las guías tienen dos objetivos:

1. Proporcionar información general de todo el fondo de uno o más depósitos.
2. Proporcionar información específica sobre cada uno de los grupos documentales (secciones, series).

Antonia Heredia las clasifica en:

- ⇒ “Guías generales y
- ⇒ Guías específicas”<sup>42</sup>.

Carol Couture las divide en dos tipos:

- ⇒ “Guía del depósito.

---

<sup>40</sup> Heredia Herrera, Antonia. Manual de instrumentos de descripción documental. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1982. p. 25

<sup>41</sup> Pescador del Hoyo, Ma. Del Carmen. El archivo: los instrumentos de trabajo. Madrid: Norma, 1993. p. 116

<sup>42</sup> Heredia Herrera, Antonia. op. cit. p. 24



⇒ Guía por fondo, por grupos de fondo o por serie”<sup>43</sup>.

En México las guías más usadas son las general y la específica, porque los archivistas están más familiarizados con las teorías de Schellenberg y Antonia Heredia, quienes enumeran los elementos que deben de tener ese tipo de instrumentos:

Elementos de la Guía General:

1. “Presentación.
2. Introducción.
3. Información sobre los fondos que comprende.
4. Indica las condiciones del edificio.
5. Historia de la institución o biografía del personaje.
6. organización de los fondos, secciones.
7. Tipología documental.
8. Indicación del volumen documental y fechas extremas.
9. Número de expedientes o metros lineales.
10. Instrumentos de descripción con que cuenta el archivo.
11. Tipo de consulta con o sin restricciones.
12. Servicios que brinda el archivo”<sup>44</sup>

En la Guía Especifica los datos son más reducidos, está dirigida al investigador y no al archivista, es más detallada y la unidad de descripción es el expediente, sin particularizar como en el catálogo:

1. “Historia de la Institución productora de los documentos.
2. Información sobre su estructura (fondo, sección y serie).
3. Datos de su localización.
4. Volumen.
5. Expedientes.
6. Fechas.”<sup>45</sup>

<sup>43</sup> Couture, Carol y Rousseau, Jean-Yves. Los archivos del siglo XX, tr. Nora Sttela Sandahl. México: AGN, 1988. p. 220.

<sup>44</sup> Soto Delgadillo Ma. Del Carmen. op. cit. p. 62

## Inventario

El inventario es un instrumento utilizado para grupos documentales formados por series, proporciona información sobre sus características, su clasificación, ubicación y cantidad de documentos que forman la serie. Para Antonia Heredia el inventario es: “el instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito”<sup>46</sup>.

Mientras para Blanca Castro de Badillo es: “una lista completa del contenido y la localización de los documentos de una organización”<sup>47</sup>, para José Ramón Cruz Mundet: “el inventario describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura.”<sup>48</sup>.

Para Schellenberg el inventario “proporciona información sobre las características, contenido, tamaño, condiciones e integridad de las clases documentales, sin llegar a especificar las piezas individuales”<sup>49</sup>.

El inventario básicamente es un instrumento de control porque permite conocer la cantidad exacta del volumen documental que se resguarda y localizarlo de manera rápida y eficaz.

Más sencillo podría definirse: “el inventario es un instrumento descriptivo de series documentales organizadas que componen los fondos y secciones, es fundamental para el buen funcionamiento y organización de un archivo”<sup>50</sup>; considerando que la finalidad del inventario es orientar, informar y controlar el acervo documental constituyéndose así en un instrumento de apoyo para el usuario y el archivista.

Los objetivos del inventario son:

- ⇒ “Llevar un registro confiable, real y actual del acervo.
- ⇒ Mantener un control eficaz de la documentación.

---

<sup>45</sup> *Ibíd*em

<sup>46</sup> Heredia Herrera, Antonia. op. cit. p. 336

<sup>47</sup> Castro de Badillo, Blanca. Administración de documentos. Chicago. Scout Foresman, 1989. p. 36

<sup>48</sup> Cruz Mundet, José Ramón. op. cit. p. 276

<sup>49</sup> Schellenberg, Theodore. Archivos modernos: principios y técnicas. op. cit. p. 312

<sup>50</sup> Soto Delgadillo Ma. Del Carmen. op. cit. p. 50

- ⇒ Conocer la información que se encuentra en el archivo.
- ⇒ Determinar los recursos necesarios para su organización.
- ⇒ Ayudar a conocer su localización.
- ⇒ Servir como medio de consulta.
- ⇒ Evitar la explosión documental.
- ⇒ Tener un orden lógico de la documentación dentro y fuera del archivo.
- ⇒ Ayudar a conocer la cantidad de documentos.
- ⇒ Proporcionar con prontitud ciertos datos referentes al mobiliario y equipo.
- ⇒ Conocer el estado que guardan los archivos”<sup>51</sup>.

El inventario es el instrumento más práctico y menos costoso, ayuda a optimizar espacio, y permite localizar y consultar rápidamente la documentación.

#### Tipos de inventario

Son diversos los autores, dentro de la archivística que señalan desde su particular punto de vista los diferentes tipos de inventarios.

Theodore R. Schellenberg, señala que existen tres tipos.

**Inventario numérico o sumario:** “consisten simplemente de listas numeradas de los artículos, volúmenes empastados, depósitos de cartón, o unidades de expedientación que hay en cada grupo documental.

**Inventario analítico:** contiene descripciones muy detalladas sobre el contenido de los depósitos de cartón y volúmenes empastados que hay en los grupos documentales. Proporcionan el número de la unidad de expedientación y artículos, que se encuentran en cada depósito.

**Inventario preliminar:** se realiza con la intención de abarcar un grupo documental completo. Tienen carácter provisional se preparan inmediatamente después de que han sido acrecentados los documentos. Son elaborados principalmente para el servicio interno. Proporcionan información sobre el carácter de los documentos en términos de sus orígenes funcionales y administrativos;

---

<sup>51</sup> Soto Delgadillo Ma. Del Carmen. op. cit. p. 51

sus tipos, su alcance cronológico, geográfico, o por materias; sus relaciones y arreglo con otros documentos”<sup>52</sup>.

De igual forma Carmen pescador del Hoyo señala tres tipos de inventarios:

**Inventario somero:** “Si apenas conocemos el fondo documental y es muy numeroso, debemos empezar por hacer fichas en que se engloben bajo un solo epígrafe indicativo el grupo de unidades de conservación que guardan los documentos semejantes a ese epígrafe...”<sup>53</sup> “...cada epígrafe ha de acompañarse de la indicación de volumen (cajas, legajos, carpetas, etc.) y si es posible años que comprende, o siglos...”<sup>54</sup>.

**Inventario descriptivo:** este se realiza si el volumen de documentos no es demasiado grande y si se tiene el tiempo disponible para elaborarlo, la descripción del contenido de cada unidad de conservación es bastante detallada y “los datos a recoger serán solamente los de asunto o resumen de contenido, y los de fecha (completa o solo año)”<sup>55</sup>.

**Inventario analítico.** Este tipo de instrumento se elabora “si se trata de un relativamente pequeño fondo, y sus documentos son de interés suficiente”<sup>56</sup>, la descripción debe ser detallada, pero sin tener que llegar a la particularización.

Sin embargo José Ramón Cruz Mundet, los divide en dos tipos:

**Inventario somero e inventario analítico.** El primero describe las unidades de instalación: cajas, mientras que el segundo describe las unidades archivísticas: los expedientes.

Para un inventario somero los siguientes elementos son suficientes:

- ⇒ “Signatura (código de referencia).
- ⇒ Título.
- ⇒ Fechas extremas.
- ⇒ Nivel de descripción.
- ⇒ Volumen.

---

<sup>52</sup> Schellenberg, Theodore. op. cit. p. 302-325

<sup>53</sup> Pescador del Hoyo, María del Carmen. op. cit. p. 50

<sup>54</sup> *Ibíd.* p. 20

<sup>55</sup> *Ibíd.* p. 21

<sup>56</sup> *Ibíd.* p. 20

Mientras que para un inventario analítico además de los elementos anteriores, dependiendo de las necesidades del archivo, son necesarios los siguientes elementos:

- ⇒ Resumen de alcance y contenido.
- ⇒ Información sobre valoración.
- ⇒ Sistema de organización.
- ⇒ Condiciones de acceso.
- ⇒ Instrumentos de descripción.
- ⇒ Unidades de descripción relacionadas<sup>57</sup>.

### Catálogo

El catálogo es el instrumento más laborioso y detallado, ya que para realizar este tipo de instrumentos es necesario analizar pieza por pieza (documento por documento) o unidad documental (expediente), así mismo es preciso señalar todos los elementos importantes de la información del documento o expediente; a fin de recuperar la información y ponerla a disposición del usuario.

Antonia Heredia, lo define como: “el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional”<sup>58</sup>. En cuanto al alcance de los catálogos es importante mencionar lo señalado por Antonio Ruiz Rodríguez quien establece que los catálogos: “describen unidades documentales simples (cartas, ordenanzas, poderes, censos, planos, etc.) o compuestas (expedientes, dossiers en cualquier soporte, elegidas siguiendo criterios subjetivos, no actúan sobre todo el fondo, sección, subsección o serie, sino que pueden estar dirigidos solamente a una serie o parte de ella, a documentos que traten sobre un mismo asunto, ordenados previamente y pertenecientes a un determinado periodo cronológico”<sup>59</sup>.

Mientras tanto para José Ramón Cruz Mundet: “el catálogo tiene la finalidad de realizar una descripción de forma exhaustiva, así en sus caracteres internos como externos, las piezas

---

<sup>57</sup> Cruz Mundet, José Ramón. op. cit. p. 277-279

<sup>58</sup> Heredia Herrera, Antonia. op. cit. p. 274

<sup>59</sup> Ruiz Rodríguez, Antonio. Manual de archivística. Madrid: Síntesis, 1995. p. 54

documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionadas según criterios subjetivos (por su valor histórico, para una exposición, publicación)”<sup>60</sup>.

“Los primeros intentos por realizar catálogos para describir un fondo documental fueron en los Estados Unidos a partir de 1876. Estos catálogos formados por fichas, generalmente describían las piezas individuales dentro de los volúmenes. Cabe destacar que los Norteamericanos, imitando a los franceses, en un principio presentaban sus catálogos sin encuadernar, es decir en forma de ficheros. Sin embargo conforme los fueron modificando, adquirieron nuevas características, actualmente los podemos encontrar en forma de ficheros o de manera encuadrada”<sup>61</sup>

Como podemos observar el catálogo no es una simple enumeración de los documentos, sino que implica una descripción de datos precisos de cada uno de ellos, en los que se incluyen las referencias sobre su localización. Debido al inminente crecimiento acelerado del volumen documental en la actualidad es prácticamente imposible hacer una descripción tan detallada, por lo cual se emplea más comúnmente la descripción por expediente; en un archivo histórico la descripción de documento por documento sigue siendo de gran importancia.

Una vez analizados los diferentes puntos de vista de los autores. Como siguiente paso se describen los elementos que conforman la ficha descriptiva para un catálogo:

Theodore Schellenberg establece que los elementos deberán ser:

1. “Nombre de la identidad productora.
2. Lugar de confección.
3. Clase de entidad productora.
4. Tipología documental, en términos generales o específicos.
5. Atributos particulares del tipo documental.
6. Forma de reproducción.
7. Fechas y
8. Cantidad”<sup>62</sup>.

<sup>60</sup> Cruz Mundet, José Ramón. op. cit. p. 284

<sup>61</sup> Soto Delgadillo Ma. Del Carmen. op. cit p. 35

<sup>62</sup> Schellenberg, Theodore. Técnicas descriptivas de archivos. Córdoba: [UNC.]. 1961. p. 137

Para José Ramón Cruz Mundet los elementos que componen la ficha catalográfica son como mínimo los siguientes:

- ⇒ “Signatura.
- ⇒ Título.
- ⇒ Fechas.
- ⇒ Nivel de descripción.
- ⇒ Volumen.
- ⇒ Resumen de alcance.
- ⇒ Lengua de los documentos.
- ⇒ Características físicas.
- ⇒ Ubicación de los originales.
- ⇒ Existencia de copias.
- ⇒ Documentación complementaria.
- ⇒ Bibliografía / nota de publicación”<sup>63</sup>.

En cuanto a los tipos de catálogos los más comunes son:

- ⇒ Catálogo de Documentos.
- ⇒ Catálogo de Expedientes.
- ⇒ Catálogo cronológico.
- ⇒ Catálogo alfabético.

## Índice

Cuando dentro de un archivo lo importante es localizar la información en forma temática, alfabética o por nombres, de acuerdo con algunos autores no son instrumentos descriptivos, sino auxiliares o de segundo nivel, son necesarios para la elaboración de guías, inventarios y catálogos, además son útiles para los usuarios que deseen obtener de forma rápida la información, utilizando el método onomásticos, alfabéticos, geográficos , cronológicos, por materias, de acuerdo a las estructuras de una institución o persona que generó la documentación.

Con respecto a los índices Juana Molina también señala que estos “no constituyen un elemento descriptivo, puesto que no describen el contenido informativo de cualquier agrupación

<sup>63</sup> Cruz Mundet, José Ramón. op. cit. p. 283-284

documental, pero sirven para recuperar información que contienen otros instrumentos de descripción”<sup>64</sup>.

Se puede deducir entonces que los índices son instrumentos de descripción en archivos pequeños y a la vez son complementarios a otros instrumentos aplicables en archivos grandes tanto históricos como administrativos, y son importantes para localizar un tema o asunto, materia, etc., además permite que la consulta se realice de manera rápida. De acuerdo a Carol Couture los Índices “deben de ser colocados al final de los instrumentos que lo acompañan”<sup>65</sup>.

Los índices pueden ser:

- ⇒ Onomásticos (Nombres Propios).
- ⇒ Geográficos (Países, Ciudades, etc.).
- ⇒ De Materias.
- ⇒ Cronológicos.
- ⇒ Alfabéticos.

En forma de conclusión es importante señalar que un sistema puede emplearse en simultaneidad con otro o un sistema puede ser complemento del otro, ya que es el responsable de organizar el archivo será quien en primera instancia establezca el instrumento más apropiado para cada tipo de archivo. El siguiente cuadro podrá servir como ejemplo:

GRUPO DOCUMENTAL A DESCRIBIR	INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN
Fondo general o fondos documentales	Guía
Series	Inventario
Expedientes y/o unidad documental	Inventario y/o catálogo

Integrando los instrumentos de descripción al sistema de organización y al método de ordenación que daría un esquema como el que se muestra a continuación.

<sup>64</sup> Molina Nortes, Juana. op. cit. p.180

<sup>65</sup> Couture, Carol y Rousseau, Jean Yves. op. cit. p. 252



TAMAÑO DEL ARCHIVO	TIPOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓN	SISTEMA	MÉTODO	INSTRUMENTO
Pequeño (de un despacho)	Expedientes contables de personas físicas	Alfabético	Directo	Guía
Mediano (de un hospital)	Expedientes de personas con alergias	Alfanumérico y cronológico	Directo o indirecto	Inventario
Grande (registro nacional de población)	Expedientes con datos de cada ciudadano	Geográfico, alfanumérico y cronológico	Indirecto	Inventario y/o catálogo

## 1.6 SERVICIO

La organización del archivo puede ser tan compleja como lo sea la institución a la que pertenezca, a la vez el controlar, conservar y poner a disposición para consulta la documentación que genere; implica mucho trabajo y dedicación, el cual puede llegar a resultar monótono y pesado; el personal encomendado para llevar a cabo las actividades del archivo, necesita llevar un método adecuado y establecer funciones claras.

Las funciones indiscutiblemente necesarias que debe tener un archivo para proporcionar el servicio más adecuado y mejor realizado, son las siguientes:

1. Recepción de documentos de las diferentes áreas generadoras.
2. Ordenación metódica en base al plan de clasificación establecido.
3. Colocación en el lugar adecuado la documentación recibida.
4. Rápida localización de la documentación para ponerla a disposición de aquellas personas que la soliciten.
5. Tener registro de los préstamos para saber quién tiene la documentación, dónde se encuentra y por cuánto tiempo estará fuera del archivo.
6. A toda documentación devuelta, integrarla a su lugar de origen.

Para llevar a cabo estas actividades y proporcionar un servicio eficiente es necesario, cuando menos, adoptar las medidas necesarias en cuanto al local que resguarda la documentación y del mobiliario y equipo a utilizar.

## 1.7 MANTENIMIENTO

Los locales o espacios de la institución destinados al desarrollo de todas las tareas que comprenden las actividades del archivo, deben reunir las condiciones que garanticen su funcionalidad y la seguridad adecuada para la conservación de la documentación. Las medidas mínimas son: espacios sellados que no permitan la entrada de polvo, iluminación con luz natural y artificial, controladores de temperatura y humedad, espacio suficiente y limpieza en general.

En cuanto al mobiliario lo indispensable es tener:

- ⇒ Estantería con muebles metálicos o de madera; útil para guardar libros, carpetas y cajas de documentación.
- ⇒ Armarios de madera o metálicos, sirven para archivar en forma horizontal, vertical y lateral.
- ⇒ Ficheros.
- ⇒ Carros móviles.

Acompañados de los siguientes accesorios:

- ⇒ Subcarpetas: son de cartulina y sirven para separar los documentos dentro de las carpetas colgantes.
- ⇒ Carpetas colgantes o suspendidas: son de cartulina con varillas metálicas o de plástico en forma de gancho.
- ⇒ Fichero rotativo: permite guardar diferentes tipos de catálogos y agilizar la búsqueda de fichas.
- ⇒ Cajas de cartón: son archivos de cartón ondulado contracolado, que aunque simple vista puedan parecer poco resistentes, pueden llegar a soportar hasta 30 Kg.

A toda institución o empresa, se le presenta periódicamente la necesidad de depurar sus archivos, en términos de retener o destruir los documentos que se registran.

Los periodos de conservación dependen del tipo de documentación resguardada y los fines de la institución a la cual pertenecen. Basándose en la legislación que establece el Archivo General de la Nación, cada archivo puede crear su propio calendario de caducidades, en donde se indica el tiempo a permanecer de cada documento dentro de la institución y del archivo.

Lo aconsejable es seguir el ciclo vital del documento en sus distintas etapas de desarrollo las cuales son mencionadas enseguida:

- a) Documento activo, se encuentra en el departamento que lo generó
- b) Documento semiactivo, ya sea almacenado en el departamento mismo o en un archivo de concentración.
- c) Documento inactivo, se encuentre en el archivo de concentración o en el archivo histórico.

El siguiente cuadro puede servir como ejemplo para crear un calendario de caducidades o vigencias, es decir por cuánto tiempo es necesario y /o recomendable guardar la documentación. Cabe mencionar que para las instituciones públicas o dependencias gubernamentales, es obligatorio notificar por escrito al Archivo General de la Nación (AGN) sobre la documentación que se pretende dar de baja definitivamente y esperar a que el AGN emita su aprobación para destruir dicha documentación.

código	Tipología documental	tipos de archivo		
		trámite	concentración	histórico
B	Correspondencia, copias, fax.	3 meses	X	X
B	Información administrativa relacionada con asuntos importantes	1-4 años	3-5 años	X
C	Información contable y fiscal	1-4 años	3-5 años	X
C	Información jurídica	1-5 años	5-6 años	X
C	Documentos sobre la creación de la institución, memorias, boletines u otro tipo de documentación relacionado con la memoria de la institución.	1-5 años	1-5 años	permanente

En resumen, las grandes acumulaciones de documentos solo reflejan una administración ineficiente, de la que en orden jerárquico son responsables tanto el jefe del archivo como la administración departamental en general.

## CAPÍTULO 2

### 2. FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES (FONHAPO)

FONHAPO es un fideicomiso creado para otorgar créditos para la construcción, ampliación o remodelación de vivienda para la población de escasos recursos.

#### 2.1 ANTECEDENTES

La vivienda es uno de los principales problemas de México, la precariedad en que viven muchas familias mexicanas así lo evidencian. Un enorme déficit cuantitativo y cualitativo se ha ido acumulando durante décadas. La vivienda es también una de las principales demandas sociales y su atención institucional debe incorporar necesariamente formas de participación ciudadana.

El desarrollo económico, en especial el proceso de industrialización provoca desde varias décadas, importantes modificaciones en la fisonomía territorial de México. La principal expresión de estos cambios es la concentración de las actividades económicas y sociales en las grandes ciudades: particularmente en las áreas metropolitanas de la Ciudad de México, Guadalajara y Monterrey. La formación de un amplio mercado de trabajo explica este fuerte crecimiento poblacional de las zonas metropolitanas del país. Supone, además, satisfacer las necesidades esenciales: vivienda, educación, salud; que cientos de miles de familias tienen en estos espacios urbanos. La mayoría de la población vive en condiciones precarias tanto en el interior de las ciudades como en su periferia. Su limitado ingreso impide acceder a estos bienes y servicios de manera satisfactoria.

En el medio rural, en el vasto territorio nacional constituido por los numerosos poblados, la vida de muchos mexicanos transcurre en una precariedad absoluta. La pobreza es el principal obstáculo que impide a la población el acceso a formas adecuadas de alimentación, vestido, servicios educativos y de salud, así como a una vivienda digna.

Para enfrentar esta situación, agudizada por el incremento de la población y las necesidades crecientes de vivienda, el Gobierno Mexicano ha participado activamente en el mercado habitacional a través de diferentes mecanismos. Como parte de su política social, dispuso principalmente de los siguientes instrumentos financieros de vivienda: el programa

Financiero de Vivienda (PFV), que fue operado en su tiempo por la Banca Nacionalizada y el Fondo de Operaciones y Financiamiento Bancario a la Vivienda (FOVI). Actualmente dispone del Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), los cuales producen desde hace años viviendas de interés social para los asalariados de ingresos bajos y medios.

“Desde hace dos décadas, existen dependencias gubernamentales dedicadas a mejorar las deficientes condiciones habitacionales de la población de menores recursos. El Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular (INDECO), la Dirección de Habitación Popular del Departamento del Distrito Federal (DHPDDF), y diversas instituciones estatales como el Instituto de Acción Urbana e Integración Social (AURIS), en el Estado de México, son importantes precedentes de la acción gubernamental en este campo. La capitalización de estas experiencias pioneras llevó a que en 1981 el Ejecutivo Federal creara el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO). Bajo la rectoría de las políticas de vivienda nacionales, FONHAPO ha participado desde entonces en los procesos de poblamiento que llevan a cabo los sectores populares de más bajos e inestables ingresos. La promoción de programas de vivienda progresiva, el estímulo al mejoramiento de la vivienda y el apoyo a la autoconstrucción, son acciones incorporadas a la política de vivienda oficial. La Ley Federal de Vivienda de 1983 estableció esta capacidad del gobierno de participar en los procesos de autogestión de vivienda protagonizados tradicionalmente por el pueblo mexicano”<sup>66</sup>.

El Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), constituido por decreto presidencial en el Diario Oficial de la Federación con fecha 2 de abril de 1981, y modificado por Acuerdo publicado el 23 de enero de 1985, tiene como propósito básico el atender las necesidades de vivienda de la población preferentemente no asalariada y con ingresos menores a 2.5 veces el salario mínimo.

“FONHAPO se instauró legalmente el 13 de mayo de 1981 mediante un contrato de Fideicomiso que celebraron la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su carácter de fideicomitente único del Gobierno Federal y el Banco Nacional de Obras y Servicios

---

<sup>66</sup> Gestión financiera en apoyo a la vivienda en apoyo a la vivienda popular: memoria de actividades. México: FONHAPO, 1987. p. 6

públicos, como fiduciario. Esta Institución aportó al patrimonio de FONHAPO la totalidad de los activos correspondientes hasta su entonces encargo fiduciario denominado Fondo de las Habitaciones Populares, constituido en 1949, para sustituir el Fondo de Casas Baratas, creado en 1947 por el mismo banco y para los mismos fines”<sup>67</sup> .

## 2.2 OBJETIVOS

“Satisfacer las necesidades de financiamiento de las familias de menores ingresos, para que a través del crédito y el subsidio, adquieran, construyan o mejoren su vivienda, contribuyendo a la consolidación del patrimonio familiar “<sup>68</sup> .

El decreto del Ejecutivo Federal estableció que el Fideicomiso debe financiar y promover en general, con todos los medios a su alcance, el mejoramiento de las condiciones habitacionales de los sectores económicamente débiles. Específicamente, debe financiar el desarrollo de habitaciones populares en todas las modalidades necesarias, para atender las distintas situaciones de carencia habitacional de la población de escasos recursos: contemplar tanto necesidades de vivienda nueva derivadas del crecimiento de la población como carencias de la vivienda existente.

Según el mismo acuerdo, estos programas se apoyan en la apertura de líneas de crédito que posibilitan el financiamiento de las diversas fases de producción de la vivienda en forma independiente, o en las combinaciones que se requieran para el proceso de construcción por etapas. Para la canalización de estos recursos hacia la población, el acuerdo prevé la mediación de organismos del sector público federal, estatal y municipal, así como la de agrupaciones civiles legalmente organizadas.

El acuerdo define además que FONHAPO:

Otorga créditos hipotecarios para la adquisición de viviendas populares.

Otorga financiamiento a programas de paquetes de materiales que se integren como apoyo a la vivienda popular.

---

<sup>67</sup> Ídem p. 11

<sup>68</sup> <http://www.fonhapo.gob.mx/>. Misión, visión y objetivos. Fecha de acceso 14 de noviembre de 2004.

Fomenta, apoya y desarrolla mecanismos que permitan el abaratamiento de insumos para la vivienda.

Fomenta actividades científicas, técnicas o de cualquier otro orden siempre y cuando se relacionen con el servicio de habitaciones populares.

## 2.3 ORGANIZACIÓN

Como resultado de la creciente carga de trabajo y de la política de descentralización emprendida por el Gobierno Federal, la estructura de FONHAPO se ha modificado en varias ocasiones. A finales de 1986, FONHAPO presentaba la siguiente forma de organización:

“Un área central con siete unidades administrativas, dependientes de la dirección general:

**Coordinación de delegaciones:** Administra los recursos destinados a cada delegación, propone estrategias para optimización de estos recursos.

**Coordinación jurídica:** ejerce la representación jurídica y legal de la institución ante toda clase de autoridades u organismos públicos o privados para el cumplimiento de los fines y objetivos de FONHAPO, así como para la defensa de su patrimonio e intereses.

**Contraloría interna:** previene, verifica, vigila y evalúa la honestidad, economía, legalidad con que se manejan los recursos públicos.

**Gerencia de planeación:** estructura la implementación de políticas estratégicas, programas e instrumentos para el cumplimiento de metas y objetivos en materia de otorgamiento de créditos de vivienda popular, así como la evaluación de resultados.

**Gerencia de crédito:** diseña y desarrolla modelos y esquemas técnicos, financieros, normativos y operativos para el otorgamiento de créditos a la población de menores ingresos, destinados a la adquisición o mejoramiento de vivienda social.

**Gerencia de finanzas y administración:** define las políticas de administración, registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales que permitan el mejor funcionamiento del Fideicomiso.

Gerencia de patrimonio inmobiliario: custodia y supervisa el adecuado funcionamiento de los bienes inmuebles propiedad del Fideicomiso”<sup>69</sup>.

Desde el año de 1984 FONHAPO ha tenido nueve Delegaciones Regionales cuyos titulares dependieron de la dirección general. Las delegaciones estuvieron a cargo de toda la función operativa del crédito. La distribución de las delegaciones fue la siguiente a finales de 1986:

I Hermosillo, Son., para atender a los estados de Baja California, Baja California Sur, Sinaloa y Sonora.

II Durango, Dgo., para atender a los estados de Chihuahua, Durango y Zacatecas.

III Monterrey, N.L., para atender a los estados de Coahuila, Nuevo León y Tamaulipas.

IV Guadalajara, Jal., para atender a los estados de Colima, Jalisco, Michoacán y Nayarit.

V León Gto., para atender a los estados de Aguascalientes, Guanajuato, Querétaro y San Luis Potosí.

VI México D.F., para atender al Distrito Federal y a los estados de Hidalgo, México y Morelos.

VII Puebla, Pue., para atender a los estados de Puebla, Tlaxcala y Veracruz.

VIII Oaxaca Oax., para atender a los estados de Chiapas, Guerrero y Oaxaca.

IX Mérida, Yuc., para atender a los estados de Campeche, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán”<sup>70</sup>.

A esta distribución se hicieron algunos cambios en 1987. Se agregó una décima delegación para atender exclusivamente los programas de la zona metropolitana de la Ciudad de México. El estado de Guerrero pasó a ser atendido por la delegación VI y Tabasco por la delegación VIII.

---

<sup>69</sup> Ídem p. 11

<sup>70</sup> Ídem p. 13-14



Para el 28 de febrero de 2001 FONHAPO comienza a reorganizarse; finalmente por decreto presidencial el 2 de junio cambia su estructura a la vez que cuando concluya la liquidación de sus pasivos, cambiará su nombre por el de Fondo Nacional de Apoyo Económico a la Vivienda (FONAEVI). La estructura hasta el 2004 es la siguiente, como se muestra en el organigrama de la página 40.

“Dirección General: establece la estrategia general de FONHAPO, autorizando y definiendo las políticas y normas de gestión adecuadas con la finalidad de satisfacer a la población objetivo del Fideicomiso, haciendo observar la normatividad de operación del mismo.

Gerencia de Planeación: estructura la implementación de políticas estratégicas, programas e instrumentos para el cumplimiento de metas y objetivos en materia de otorgamiento de créditos para vivienda popular, así como la evaluación de resultados. Coordina la elaboración de informes programático-presupuestales del ejercicio (cuenta pública, informe de gobierno, sistema integral de información) y otros requerimientos de SEDESOL, SHCP y SECODAM, en apego a la normatividad aplicable. Diseña sistemas automatizados en apoyo a las áreas sustantivas FONHAPO y su evaluación; norma el uso óptimo de la infraestructura informática.

Gerencia de Crédito: diseña y desarrolla modelos y esquemas técnicos, financieros, normativos y operativos para el otorgamiento de créditos a la población de menores ingresos, destinados a la adquisición o mejoramiento de vivienda social. Elabora los programas de inversión y verifica la correcta aplicación de los recursos en beneficio de la población objetivo de la institución y de los proyectos y acciones para los cuales son autorizados por el órgano de gobierno.

Gerencia de Operación Metropolitana: propone estrategias para establecer las mejores prácticas, la innovación y la mejora continua de los procesos y sistemas de la institución que contribuyan a optimizar el uso de los recursos humanos y materiales, así mismo, definir, establecer y operar los sistemas que permitan informar, conducir, controlar y evaluar la atención y calidad de los servicios que demanda la población objetivo. Proponer mecanismos para mejorar la comunicación interna y externa de la institución y transparentar el qué hacer público, abriendo la información a los medios de comunicación y al público en general y,

realizar el seguimiento a las menciones y participaciones de la institución en los diferentes medios de comunicación y foros sobre vivienda.

Unidad de Enlace Institucional: funge como prosecretario en el órgano de gobierno y da seguimiento a los acuerdos tomados en el mismo; actúa de enlace ante los órganos gubernamentales federales, estatales y municipales; se interrelaciona con los organismos de vivienda de los estados y sus representaciones en los municipios, en el proceso de la operación crediticia del Fideicomiso, se coordina con diputados locales, federales y senadores; en lo interno, atiende grupos con créditos otorgados y su problemática, así como a demandantes de créditos, coordinándose con las áreas que integran el fondo, dando seguimiento a los planteamientos de dichos grupos; representa al director general en las reuniones de trabajo y otros actos, para los que sea designado.

Contraloría Interna: previene, verifica, vigila y evalúa la honestidad, economía, legalidad y transparencia con que se manejan los recursos públicos. Impulsa el desarrollo administrativo en FONHAPO y atiende las quejas y denuncias de los clientes de la institución, fincando las responsabilidades administrativas derivadas del desempeño de los servidores públicos, para apoyar el logro de los objetivos y funciones de la entidad en apoyo a la Dirección General.

Gerencia Jurídica: ejerce la representación jurídica y legal de la institución ante toda clase de autoridades u organismos públicos o privados para el cumplimiento de los fines y objetivos de FONHAPO, así como para la defensa de su patrimonio e intereses. Elabora, revisa, modifica y sanciona todos los actos jurídicos concernientes a la actividad del Fideicomiso; así como asesorar a las diversas áreas de la Institución en el ámbito de la normatividad que rige su funcionamiento.

Gerencia de Finanzas y Administración: define las políticas de administración, registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales que permitan el mejor funcionamiento del Fideicomiso. Integra los mecanismos más óptimos, en el diseño de los modelos y esquemas de financiamiento. Fija los modelos y esquemas de recuperación financiera que optimicen el flujo de recursos financieros para ser utilizados en forma racional y eficiente<sup>71</sup>.

---

<sup>71</sup> Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares: 20 aniversario. México: FONHAPO, 2001. p. 7-9

Las Delegaciones Regionales fueron cerradas en 1995; algunas sostuvieron operaciones hasta el año 2001. Para el manejo de los créditos pendientes por liquidar y a la vez el otorgamiento de nuevos créditos, las zonas regionales se reagruparon en:

Zona norte: Hermosillo, Baja California Norte, Baja California Sur, Durango, Chihuahua, Zacatecas, Monterrey, Coahuila, Tamaulipas, Guadalajara, Colima, Michoacán y Nayarit.

Zona centro: León, Aguascalientes, Querétaro y San Luis Potosí, Estado de México, Hidalgo, Morelos, Guerrero, Puebla, Tlaxcala y Veracruz.

Zona sur: Oaxaca, Chiapas, Tabasco, Mérida, Campeche y Quintana Roo.

Zona metropolitana: Distrito Federal y área metropolitana.

Esta distribución es la que opera actualmente, dirigida por la Gerencia de Crédito.

#### *Estructura autorizada*

La estructura vigente autorizada al primero de marzo de 1998 se conforma por 111 plazas de mando y 354 plazas de personal operativo, que hacen un total de 465 plazas.

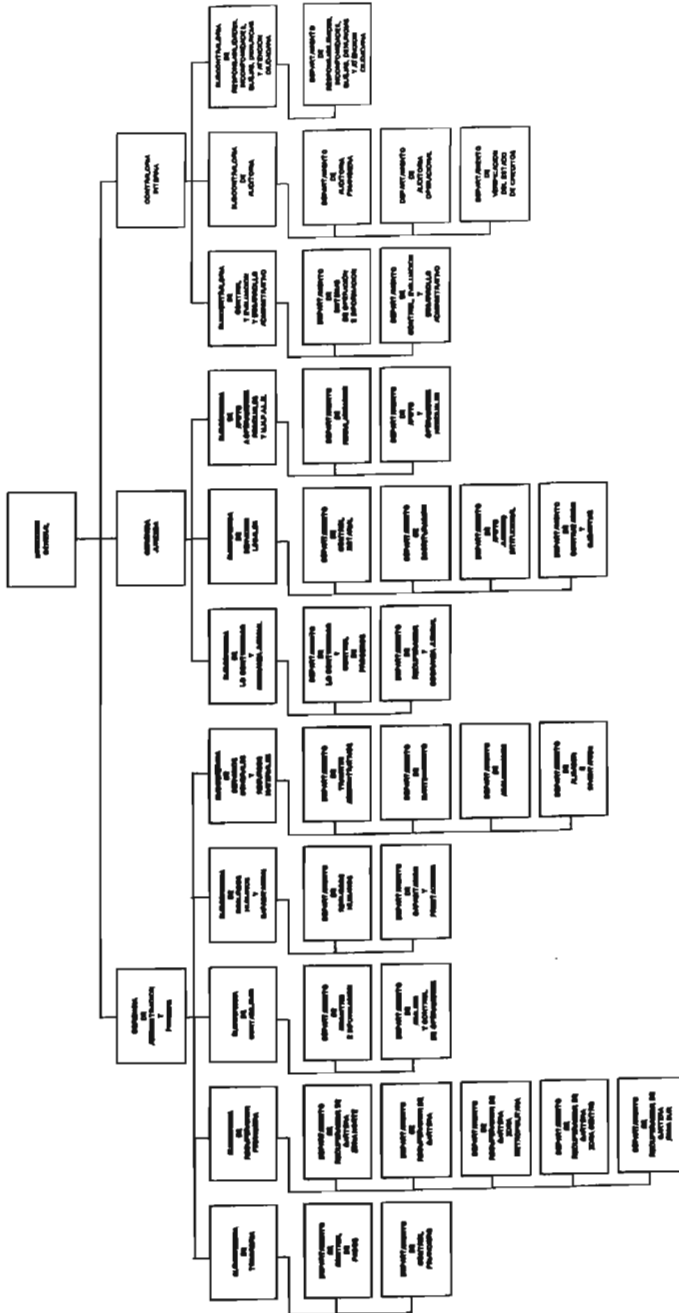
Al primero de abril de 2001 se encuentran ocupadas 70 plazas de mando y 213 plazas de personal operativo, hacen un total de 283 plazas.





SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
SOCIAL | SEDESOL

FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES



## 2.4 ACTIVIDADES

La actividad crediticia de FONHAPO está reglamentada por un conjunto de normas aprobadas por su comité Técnico y de Distribución de Fondos. A diferencia de los demás organismos de vivienda en el país que otorgan créditos individuales a personas físicas, FONHAPO concede créditos colectivos.

Dichos créditos pueden ser otorgados a:

“Organismos de la administración pública central, Gobiernos estatales y municipales, Organismos de la administración pública paraestatal, Instituciones nacionales de crédito autorizadas, Sociedades cooperativas, Organizaciones sociales legalmente constituidas y sociedades mercantiles que realicen programas de vivienda”<sup>72</sup>.

Estos acreditados canalizan los financiamientos hacia los destinatarios finales que deben ser:

“Personas físicas mayores de edad, con dependientes económicos.

Preferentemente no asalariados, que reciben ingresos no mayores a 2.5 veces el salario mínimo regional diario y que no posean propiedad inmobiliaria en la localidad en cuestión (excepto en programas de vivienda mejorada)”<sup>73</sup>.

### *Esquema general de operación*

#### a) Población objetivo

Los créditos para vivienda social que otorgue FONHAPO, estarán orientados a la población con ingreso de hasta 2.5 veces salarios mínimos, preferentemente no asalariada.

#### b) Acreditado

Los acreditados serán los institutos y Organismos de vivienda estatales o municipales, Entidades de Gobierno e Instituciones Financieras Privadas, que asuman parcial o totalmente el riesgo del crédito.

---

<sup>72</sup> Gestión financiera en apoyo a la vivienda popular: memoria de actividades. México: FONHAPO, 1987. p. 15

<sup>73</sup> Ídem, p. 16

#### c) Normatividad

Los programas de vivienda financiados con créditos FONHAPO se registrarán con base a su normatividad y lineamientos operativos, entre ellos el perfil de la demanda, el ámbito territorial de los programas y el tipo de garantías de los créditos.

#### d) Integración y aprobación de solicitudes

Las solicitudes de crédito de la población de menores ingresos serán canalizadas hacia los institutos y Organismos Estatales o Municipales de Vivienda, quienes estarán a cargo de promover las características de los programas de crédito establecido por FONHAPO; captar, orientar, seleccionar, integrar y dictaminar tanto la demanda como el monto y características de los créditos, para posteriormente gestionar ante FONHAPO la autorización del crédito y de los proyectos de vivienda a desarrollar.

#### e) Autorización del crédito

Los Institutos de y Organismos de vivienda presentarán ante FONHAPO su solicitud de crédito elaborada con base en la integración de las necesidades de financiamiento para vivienda que hubiese captado. FONHAPO evaluará la solicitud conforme a sus Reglas de Operación y la presentará para aprobación del Órgano de Gobierno.

#### f) Convenio marco de colaboración

FONHAPO suscribirá con los Institutos y Organismos Estatales o Municipales de Vivienda, un Convenio Marco de Colaboración en el que se precisará el monto del crédito autorizado; se describirán las características y dimensiones generales de los distintos programas de vivienda a desarrollar, así como los compromisos que ambas entidades asumen.

#### g) Autorización de los proyectos

Conforme a la información y documentación proporcionada por los Institutos de Vivienda, FONHAPO verificará el cumplimiento de la norma y la debida integración de los expedientes de los beneficiarios para proceder a dictaminación de Tipografía.

#### h) Contrato de crédito

Los Institutos y Organismos Estatales o Municipales de Vivienda suscribirán con FONHAPO los correspondientes contratos de crédito para cada uno de los programas a desarrollar, por los montos que se hubiesen convenido con base en la demanda captada. En todos los casos, el padrón de beneficiarios deberá estar integrado al 100% y sus expedientes completos para la celebración de los contratos.

#### i) Contratos individuales de crédito

Los Institutos y Organismos Municipales de Vivienda formularán y suscribirán los correspondientes contratos individuales de crédito con los beneficiarios, elaborarán los pagarés e inscribirán las garantías hipotecarias ante el Registro público de la propiedad.

#### j) Entrega de recursos

En todos los casos, las hipotecas deberán estar registradas previo a la entrega de los recursos.

#### k) Verificación

FONHAPO podrá realizar visitas periódicas de verificación de la adecuada aplicación de los recursos en los programas y acciones a los que estén destinados, cuando lo considere necesario y como parte de la dinámica de administración de recursos.

### *Programas de crédito*

#### Llave en mano

Créditos destinados a vivienda terminada, que se otorga a los Institutos Estatales o Municipales de Vivienda para asegurar el desarrollo y adquisición de casas habitación, de preferencia y cuando es viable con opción de crecimiento, y cuyos recursos se entregan contra dictamen de habitabilidad de las unidades que se concluyen.

#### Programa de mejoramiento de vivienda urbana y rural

Créditos destinados a la rehabilitación, ampliación, reconstrucción y mejoramiento de vivienda propiedad de los beneficiarios, con prioridad a los aspectos de salubridad e



higiene familiar, como son instalación y rehabilitación de sanitarios, pisos y techos preferentemente de concreto.

## 2.5 INMUEBLE

Conocido como “el sardinero” el archivo de FONHAPO se encuentra en un inmueble que anteriormente era una tienda de autoservicio conocida como “el sardinero” la cual al cerrar sus servicios al público, regresó el inmueble a su dueño el banco Banobras quien lo donó al fideicomiso en 1980.

Por lo que se refiere al local, es preciso señalar que el archivo está ubicado en una superficie aproximada de 5000 m<sup>2</sup>, de los cuales 3000 m<sup>2</sup> están destinados al volumen documental; los 2000 m<sup>2</sup> restantes son destinados al área de almacén y papelería. El inmueble tiene una altura de promedio de 8 m. con 3 puertas, dos de ellas clausuradas y la restante de 1.05 m de altura x 1.5 de ancho. Cuenta con ventanales cubiertos por acrílico y lámina los cuales no se encuentran sellados, originando una concentración excesiva de polvo.

Existen filtraciones de agua en techos y muros, debido a la gran cantidad de fisuras en los mismos, lo cual también ha ocasionado la formación de hongos en la documentación. La iluminación es artificial y escasa, compuesta por 355 lámparas fluorescentes tipo *slim line*, de las cuales solo 80 se encuentran funcionando. No hay contactos ni apagadores, solo 3 tableros generales y muchos cables están al descubierto, corriendo el riesgo de ocasionar un corto circuito.

## 2.6 PERSONAL

El personal adscrito al archivo está conformado por 12 personas:

2 personas para controlar la documentación; 1 encargada del archivo y 1 auxiliar categoría B para el desplazamiento del material.

3 personas provisionales auxiliares para la revisión de la documentación de área de crédito.

1 persona encargada del almacén de papelería.

1 persona encargada del almacén de mobiliario y equipo.

2 personas de seguridad.

3 personas de intendencia.

## 2.7 FUNCIONES DEL ARCHIVO

Las actividades que se desarrollan en el archivo son:

- Custodia de la documentación: registro de entradas y salidas del personal que ingresa al archivo.
- Recepción de transferencias primarias: se recibe la documentación con un oficio dirigido al responsable del archivo, dónde se incluye únicamente el número de cajas.
- Préstamo de documentación: se solicita por el número de oficio con el cual fue enviada la documentación al archivo y únicamente prestan las cajas que se recibieron con ése oficio.

## 2.8 DOCUMENTACIÓN

Volumen: II, 500 cajas (de diferentes dimensiones).

Condiciones: en cuanto a las condiciones físicas se percibe con abundante polvo, señales de humedad, y algunos documentos cubiertos por hongos y excremento de gato, en sí la documentación se encuentra muy maltratada físicamente. En cuanto a su ubicación, se encuentra dispersa en toda el área del inmueble sin tener un esquema lógico de organización.

La tipología encontrada fue la siguiente:

- planos arquitectónicos
- dictámenes de obra
- calendarios de obra
- actas de fallo y apertura
- presupuestos
- reportes de supervisión
- contratos
- escrituras
- estimaciones
- fichas de modificación de obra.

Documentación administrativa, contable y jurídica:

- oficios
- solicitudes de prórroga
- costos de urbanización
- minutas de trabajo
- pólizas de ingresos y egresos
- actas de cierre de ejercicio
- contratos de compra de predios

Esta documentación tiene fechas extremas de 1980 a 1994 y de 1995 a 2003 aproximadamente. Las áreas que generaron dicha documentación, de acuerdo a los documentos emitidos son: departamento de informática, contabilidad, administrativo-financiero, gerencia de crédito, gerencia de administración y finanzas y unidad de enlace institucional, principalmente.

Instrumentos de consulta: el archivo no cuenta con ningún instrumento de consulta, solamente tiene oficios emitidos por las unidades administrativas, en donde se comunica el envío de la documentación al archivo así como la cantidad (en cajas) de la documentación.

Mobiliario y equipo: está integrado por 449 anaqueles tipo esqueleto con 7 entrepaños c/u, de los cuales solo 297 están en buen estado y claramente insuficientes para albergar el volumen documental y sin equipo alguno para realizar las actividades propias del archivo.

## CAPÍTULO 3

### ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE CRÉDITO DE FONHAPO

El Archivo General de FONHAPO es el lugar donde se reciben, ordenan, clasifican y resguardan los acervos documentales emanados de las actividades realizadas por el mismo organismo. Su fondo documental constituye una fuente primaria de información y elemento fundamental para la toma de decisiones; es necesario organizarlo a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y ejercicio de las funciones propias de la institución. La organización, como en todo archivo, debe ser evaluada constantemente, los instrumentos de consulta deben revisarse en forma continúa y las condiciones generales para la conservación y seguridad del fondo documental como del inmueble deben ser las adecuadas.

#### 3.1 DIAGNÓSTICO

La documentación del Archivo General de FONHAPO se resguarda en condiciones nada óptimas para su conservación, el inmueble está seriamente dañado por la humedad y falta de mantenimiento. La consulta es prácticamente nula; las mismas condiciones del inmueble han limitado la correcta distribución del acervo documental.

Se trata propiamente de un archivo mediano, como menciona Mario Jiménez Rodríguez; cuenta con aproximadamente 1,957 expedientes sobre créditos vigentes, 2,300 sobre créditos no vigentes y más de 3,000 expedientes sobre asuntos administrativos; distribuidos en aproximadamente 11, 500 cajas.

Por la vigencia de la documentación es un archivo de concentración, denota las características mencionadas en los lineamientos de la Secretaría de Gobernación y el AGN: contiene documentos de asuntos terminados y de escaso movimiento. Por la finalidad de la institución se trata de un archivo público, se trata de un fideicomiso perteneciente a una dependencia gubernamental, la Secretaría de Desarrollo Social.

Cuenta con una Unidad de Correspondencia General de tipo informal, es nombrada como Correspondencia y Recepción de Documentos, ahí se recibe la documentación proveniente del archivo de trámite y también se reciben las solicitudes para la consulta de la documentación. No cuenta con un sistema de clasificación; la documentación se agrupa en base al número de oficio

con el que llega (el número de oficio lo forman 3 partes; la abreviatura de la gerencia, área o departamento, el número consecutivo de oficio y el año por ejemplo: U.E.I./0200/2003), las cajas se acomodan prácticamente dónde hay espacio, juntas o separadas y en el mejor de los casos las cajas conservan el número de oficio aún visible. No se lleva control sobre los préstamos ni tampoco se tiene un inventario de la documentación existente.

La falta del control documental fue el factor principal que contribuyó a la formación de los problemas que se detectaron: un complicado manejo de la documentación, un incremento innecesario del volumen documental y la casi nula consulta de los documentos; en sí se superaron las capacidades tanto del inmueble como de los servicios que prestaba el archivo; perdiendo el orden que en un momento se pudo establecer.

### 3.2 ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN

Una organización adecuada es demostrada cuando un archivo funciona eficientemente; lo más importante para lograrlo es conocer los objetivos de la institución en la cuál se encuentra inmerso el archivo, también es indispensable saber como se encuentra organizada la Institución y cuáles son sus principales actividades.

FONHAPO, como se mencionó en el capítulo anterior, es un fideicomiso dedicado al otorgamiento de créditos para la compra, ampliación o remodelación de vivienda. Recibe un presupuesto del Gobierno Federal, sin embargo durante varios años recibió sus recursos de BANOBRAS. La mayor parte de su documentación son expedientes sobre créditos, misma que es valiosa por ser el principal soporte para recuperar los recursos otorgados.

FONHAPO está claramente organizado por una Dirección General, seis Gerencias, una Unidad de Enlace Institucional, 22 Subgerencias, y 72 departamentos cada uno con funciones y tareas específicas.

#### *Objetivo general*

Crear un sistema de archivo adecuado que permitirá tener un inventario general de la documentación existente y lograr el control documental que permitirá agilizar la consulta de expedientes.

### *Objetivos específicos*

- ✓ Aplicar los sistemas de clasificación y ordenación documental que permitan un mejor desarrollo de los servicios de información.
- ✓ Elaborar un instrumento automatizado de consulta para la documentación.
- ✓ Elaborar un catálogo de vigencias para los expedientes.
- ✓ Reducir en un 50 % el volumen documental.

### *Metas*

- ✓ Lograr otorgar la información correcta en el menor tiempo posible.
- ✓ Conservar y controlar adecuadamente el volumen documental.

### *Actividades*

Las actividades son la forma operativa de la organización, ninguna actividad es independiente de la otra. Es necesario jerarquizar las actividades para llevar un orden y no repetir un procedimiento, la secuencia de las actividades a relizar, enunciadas a continuación, se muestra en el cronograma de la página 57.

1. Identificación y selección de la documentación: Debido a que prácticamente se desconocía qué documentación contenía cada caja, lo inmediato fue realizar una revisión caja por caja, identificar su contenido y comenzar a agruparlas de acuerdo a sus características o temática particular. Aquí realizamos el primer instrumento un inventario somero.
2. Depuración: La depuración era necesaria desde años anteriores, por el espacio ocupado se volvió un gran problema para poder desplazar la documentación e incorporar la nueva; existen documentos que solo son copias de documentación administrativa la cual tiene como vigencia máximo diez años y ésta tiene más de 15.
3. Ordenación e integración de expedientes: Después de la depuración quedó la documentación realmente valiosa para la Institución pero fue necesario organizarla de la mejor forma para darle el uso óptimo a la información que contiene. Aquí nos encontramos con información sobre un mismo asunto, específicamente sobre el mismo crédito, pero en diferentes áreas por lo cual lo más conveniente fue comenzar a integrar los expedientes.

4. Clasificación: Para poder agrupar el volumen documental útil fue necesario diseñar una clasificación que diferenciara cada área del archivo y a la vez permitiera integrar la nueva documentación que ingresara.
5. Descripción: Para el tipo de problema que tenía el archivo: el desconocer qué documentos tenía de cada crédito, fue necesario llevar la tarea de la descripción documental mediante la creación de un catálogo de vigencias.

### *ESTRATEGIAS*

- a) Las estrategias, en todo proyecto, ayudan a acercarse en menor tiempo a las metas establecidas y a cumplir completamente con los objetivos establecidos.
- b) Sustituir las cajas con el propósito de estandarizar el tamaño: Existía una gran cantidad de cajas dañadas por la humedad y el polvo, además que gran parte de ellas no eran propiamente cajas para archivo.
- c) Eliminar la documentación innecesaria: Existía gran acumulación de copias, faxes, memos y correspondencia. Esta documentación debió ser eliminada desde el archivo de trámite por lo cual representaba un aparte del volumen documental innecesario.
- d) Respetar el principio de procedencia; como menciona Francisco Acevedo Gutiérrez, éste establece el respeto del orden original mediante el cuál fue creado el documento. Sin embargo este principio no funcionó para este proyecto. La documentación de los créditos fue generada por diferentes áreas (las cuales ya no existen) y no respetar dicho principio no afectó. Para los nuevos créditos (individuales) otorgados este principio sí aplica.
- e) Control de transferencias y préstamos de la documentación: Diseñar y establecer un vale para controlar las salidas de la documentación.

### 3.3 ACONDICIONAMIENTO DEL INMUEBLE Y DEL ÁREA DE TRABAJO

Para poder aplicar con óptimos resultados las estrategias y lograr los objetivos es indispensable contar con las condiciones necesarias y el equipo adecuado para lograrlo.

1. Reparación general, eléctrica y estructural, del área: Gran parte del área del archivo se encontraba sin iluminación y la parte iluminada tenía contactos y apagadores colgando de los mismos cables de corriente, gran parte de los cables de corriente estaban al descubierto.

2. Fumigación con líquido y gas: Existía una gran cantidad de insectos y era necesario una fumigación.
3. Limpieza profunda de pisos muros y anaqueles: Debido a las grietas y fisuras entró gran cantidad de polvo al archivo, además que en el mismo vivían varios gatos.
4. Sellar ventanas, fisuras de paredes y techo con el fin de evitar filtraciones de agua y polvo.

#### *Recursos humanos*

Fue necesario contar con el personal profesional capacitado para el desarrollo de las actividades y funciones propias del archivo.

- a) 7 personas para los procesos archivísticos y captura de la información: Se integró por 3 bibliotecarios, 3 archivistas y 1 Ingeniero en computación.
- b) 1 persona para el desplazamiento de la documentación
- c) 2 personas especializadas del área de crédito para la creación del catálogo de vigencias.

#### *Recursos materiales*

Los recursos materiales son los instrumentos de trabajo con los cuales se puede lograr un mejor desempeño del personal y mayor calidad en la entrega de resultados. Los recursos que nos proporcionó el fideicomiso fueron los siguientes:

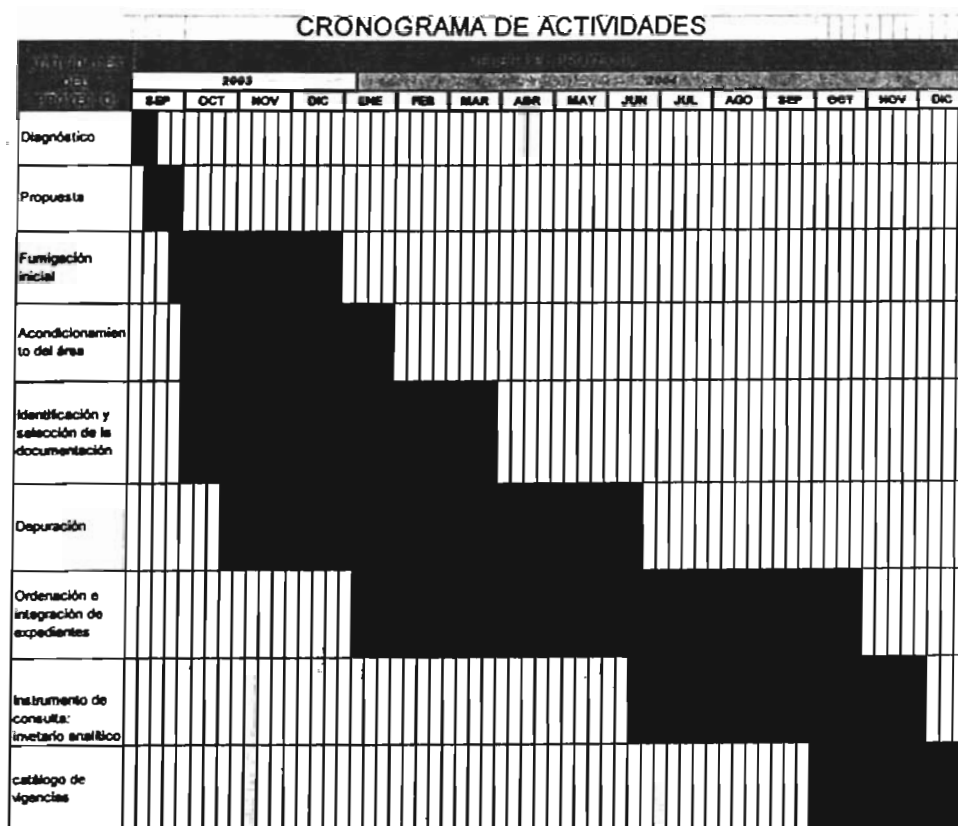
- ✓ 6 Computadoras con capacidad de memoria de 64 megas y disco duro de 10 gigas, con Microsoft excel: Para poder realizar el inventario y controlar mejor todos los procesos.
- ✓ 1 impresora: Para los informes, etiquetas e inventario.
- ✓ 1 fotocopidora: Para hacer duplicar el inventario y de documentos pertinentes.
- ✓ 30 anaqueles: Para colocar la documentación colocada en el piso.
- ✓ 6 mesas de trabajo: Para poder realizar los procesos técnicos.
- ✓ 12 sillas
- ✓ batas: Para protección ante el polvo y la suciedad.
- ✓ guantes de algodón y de látex: Para la protección de las manos ante los hongos.
- ✓ lentes de mica: Para evitar que el polvo o cualquier infección penetre en los ojos
- ✓ mascarillas: Para proteger los pulmones del polvo y de los restos de insecticida.
- ✓ 500 cajas: Para remplazar las inservibles y estandarizar el tamaño.



### Medidas de seguridad

Las medidas de seguridad permiten conservar adecuadamente el fondo documental y proporcionan un ambiente seguro de trabajo. Las medidas de seguridad no fueron las más deseadas pero sí las mínimas adecuadas.

- ✓ 50 Extintores: Indispensables para cualquier emergencia de incendio.
- ✓ Instalaciones eléctricas en buen estado



### 3.4 PROCEDIMIENTO

Considero importante mencionar que debido a las precarias condiciones en las cuales se encontraba el archivo, durante todo el proceso se tuvo que trabajar en conjunto y muy sincronizados entre el personal para los procesos archivísticos, las personas para el desplazamiento de la documentación, el personal que fumigaba el archivo, el personal que se encargaba del mantenimiento y reparación de las instalaciones del inmueble y el personal asignado del área de crédito. Esto fue debido a que el archivo es enorme y cada actividad se empalmaba a lo largo de cuando menos un año para concluirse y ninguna se podía posponer.

#### 3.4.1 IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Como se mencionó en el diagnóstico, el problema fundamental del archivo de FONHAPO era que desconocían dos aspectos que son importantes para todo archivo, qué tipo de documentación se tenía y dónde se encontraba. Era evidente la necesidad de identificar los documentos que se tenían, pero a la vez ir otorgando un orden temporal, por lo cual en base a lo mencionado en el capítulo I por María del Carmen Pescador, quien señala que si apenas conocemos el fondo documental y éste es muy numeroso lo más conveniente es realizar, en primera instancia, un inventario somero.

La elaboración de un inventario somero nos sirvió para dos propósitos fundamentales, conocer qué es lo que se tiene en cuanto a documentos tanto de créditos como de información administrativa y también con este instrumento se pudo conocer la vigencia de la documentación inventariada y así proceder a una depuración.

##### *INVENTARIO SOMERO*

Como menciona José Ramón Cruz Mundet se necesitan una serie de elementos para lograr que un inventario somero sea de verdadera utilidad. Los elementos que consideramos indispensable son los siguientes: número de caja, fechas extremas, área generadora, asunto y observaciones; mismos elementos señalados en la norma ISAD(G), el número de caja corresponde al código de referencia del área de identificación, el área generadora y las fechas extremas corresponden al área de contexto y el asunto y observaciones corresponden al área de contenido y estructura.

Elegimos estos elementos para hacerlo lo más rápido posible y que fuera un instrumento modificable que sirviera de base para crear el inventario analítico. De esta forma con el número de caja pudimos dar un orden consecutivo a la documentación, con las fechas extremas logramos conocer qué documentos aún se encontraban vigentes, con el área generadora obtuvimos un orden general, con el asunto diferenciamos si era información sobre un crédito o sobre asuntos de índole administrativo y con las observaciones indicamos si se trataba de un documento original o únicamente una fotocopia.

Una vez realizado el inventario somero la tipología encontrada fue la siguiente:

La mayor parte de la documentación que se identificó versa sobre todo el proceso que lleva el otorgamiento de un crédito, desde su solicitud hasta su finiquitación, teniendo principalmente la siguiente documentación:

- Planos arquitectónicos
- Dictámenes
- Calendarios de obra
- Actas de fallo y apertura
- Presupuestos
- Reportes de supervisión
- Contratos
- Escrituras
- Estimaciones
- Fichas de modificación.
- Padrón de solicitantes
- Reportes de avance de obra
- Recibos de depósito al banco BANOBRAS

La parte restante de la documentación correspondió al manejo administrativo de las extintas Delegaciones Regionales del fideicomiso; con asuntos legales, administrativos, contables y fiscales. La documentación en su mayoría fue:

- Oficios
- Solicitudes de prórroga
- Costos de urbanización

- Minutas de trabajo
- Pólizas de ingresos y egresos
- Actas de cierre de ejercicio
- Contratos de compra de predios

Con la identificación de la documentación se conoció que se encuentra dividida relevantemente en dos periodos. Con fechas extremas correspondientes de 1980 a 1994 y de 1995 a 2003. Recordando el capítulo anterior el primer periodo corresponde a la parte que abarca desde el inicio de FONHAPO hasta el reagrupamiento de las Delegaciones Regionales en 1994 y el segundo periodo corresponde a la organización actual que tiene el fideicomiso. Las áreas que generaron dicha documentación, de acuerdo a los documentos emitidos son principalmente: Delegaciones Regionales, departamento de informática, contabilidad, administrativo-financiero, gerencia de crédito, gerencia de administración y finanzas y unidad de enlace institucional. El siguiente cuadro es una muestra del inventario somero que se realizó, cabe mencionar que dicho inventario ocupó la cantidad de 800 páginas.

MUESTRA DEL INVENTARIO SOMERO

CAJA	FECHAS EXTREMAS	ÁREA GENERADORA	ASUNTO	OBSERVACIONES
1	1982-1994	DELEGACIÓN REGIONAL IV	CREDITO 589 FIMAGA BARRIO UNO, VALLE DE LAS GARZAS; CONVOCATORIA, CONTRATACION, PLANOS, OFICIOS, FINANCIERO, SOCIAL, URBANIZACIÓN, EDIFICACION, TECNICO, RELACION DE DOCUMENTACION PARA ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO SOCIAL, PADRON DE LAS DEMANDAS, CONTRATO DE C.	ORIGINALES Y COPIAS
	1982-1990	DEPARTAMNETO DE INFORMÁTICA	POLIZAS DE DIARIO, TALONARIOS DE CHEQUES, MEMORANDUMS, ALTAS DEL PERSONAL, COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.	ORIGINALES
2	1982-1994	DELEGACIÓN REGIONAL IV	CREDITO 662 ALFREDO V. BONFIL I: OFICIOS, JURIDICO, FINANCIERO, SOCIAL, TECNICO, PRESUPUESTO, ACTAS DE REVISION POR TERMINACION DE OBRA, ANALISIS DE COSTOS, ESCALATORIA, PROYECTO ORIGINAL Y MODIFICATORIO	ORIGINALES
2	1982-1994	DELEGACIÓN REGIONAL IV	CREDITO 431 REFORMA: TECNICO, FINIQUITO	COPIAS
2	1982-1994	DELEGACIÓN REGIONAL IV	CREDITO 532 ALBARRADA I	COPIAS
2	1982-1994	DEPARTAMNETO DE INFORMÁTICA	CREDITO 546 XTLAHUACAN: OFICIOS, MEMORIAS DESCRIPTIVAS Y DE CALCULO, NUMEROS GENERADORES, ANALISIS DE COSTOS, PRESUPUESTOS, CALENDARIO DE OBRAS, PLANOS DE EDIFICACION (ORIGINAL Y COPIA), TÉCNICO, PLANOS, SUPERVISIÓN Y ACTA DEL FINIQUITO, PRESUPUESTO APOR	ORIGINALES Y COPIAS
2 Y 3	1982-1994	DEPARTAMNETO DE INFORMÁTICA	CREDITO 228 MIGUEL HIDALGO: OFICIOS, ACUSES, CONTRATO DE COMPRAVENTA, CONVENIO DEFINITIVO DE CONTRATO, ACTA DE CERTIFICACION POR TERMINACION DE OBRAS, FORMATO DE REQUISICION DEL CREDITO, CONVENIOS DE PAGO, PAGARES, PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITU	ORIGINALES Y COPIAS

En la cédula de identificación provisional que se diseñó para poder llevar un control provisional de la documentación; los elementos que se incluyeron fueron los que se consideraron fundamentales para una rápida ubicación de la documentación: el número de caja para establecer un orden temporal, el área generadora para separar la información administrativa de los créditos, Delegación Regional para especificar el lugar al cual perteneció el área generadora y por último el asunto para anotar el número, si se trata de un crédito o algún asunto relevante de información administrativa.

<b>ÁREA GENERADORA:</b> _____ <b>01</b>
<b>DELEGACIÓN REGIONAL:</b> _____
<b>Estado :</b> _____
<b>Asunto:</b> _____ _____

Identificada la documentación, se pudo conocer que el archivo alberga más de 2000 expedientes únicamente sobre créditos otorgados por fideicomiso de forma colectiva (1980-1994), de los cuales casi el total de la documentación es copia. Los originales deberían estar en bóveda, lo cual no es el caso, porque existen varios documentos como escrituras o cartas de contratos de compra-venta en original. La otra parte abarca cerca de 1,500 créditos individuales, en su mayoría vigentes (1995-2003), en su totalidad son fotocopias y resultó sencillo que conservaran el principio de procedencia.

En base a lo identificado se realizó la selección de la documentación en forma cronológica y por área generadora, tomando como punto de partida que la reubicación de las Delegaciones Regionales fue entre 1992 y 1995; quedando así agrupada la documentación en dos divisiones principales.

Una primer división con documentación de 1980 a 1994 de las siguientes áreas:

- Coordinación General de Delegaciones
- Coordinación Jurídica
- Contraloría Interna
- Gerencia de Planeación
- Gerencia de Crédito
- Gerencia de Finanzas y Administración
- Gerencia de Patrimonio Inmobiliario

Que manejaban las Delegaciones Regionales con los estados que abarcaron:

- I. Hermosillo, Baja California Norte y Baja California Sur.
- II. Durango, Chihuahua y Zacatecas
- III. Monterrey, Coahuila y Tamaulipas.
- IV. Guadalajara, Colima, Michoacán y Nayarit.
- V. León, Aguascalientes, Querétaro y San Luis Potosí.
- VI. Estado de México, Hidalgo, Morelos y Guerrero.
- VII. Puebla, Tlaxcala y Veracruz.
- VIII. Oaxaca, Chiapas y Tabasco.
- IX. Mérida, Campeche y Quintana Roo.
- X. Distrito Federal y área metropolitana.

Y la segunda división de 1993 a 2003 con las áreas:

- Dirección General
- Gerencia de Planeación
- Gerencia de Crédito
- Gerencia de operación Metropolitana
- Unidad de Enlace Institucional
- Contraloría Interna
- Gerencia Jurídica
- Gerencia de Administración y Finanzas

Las cuales reagruparon las Delegaciones Regionales en:

- I. Zona norte: Hermosillo, Baja California Norte, Baja California Sur, Durango, Chihuahua, Zacatecas, Monterrey, Coahuila, Tamaulipas, Guadalajara, Colima, Michoacán y Nayarit.
- II. Zona centro: León, Aguascalientes, Querétaro y San Luis Potosí, Estado de México, Hidalgo, Morelos, Guerrero, Puebla, Tlaxcala y Veracruz.
- III. Zona sur: Oaxaca, Chiapas, Tabasco, Mérida, Campeche y Quintana Roo
- IV. Zona metropolitana: Distrito Federal y área conurbana.

Finalmente la primera división se subdividió en 2 áreas, una que comprendía todos los expedientes que trataran asuntos sobre créditos y otra sobre la documentación administrativa; esto debido a que la documentación administrativa no era vigente y así se facilitarían su depuración.

### 3.4.2 DEPURACIÓN

Todo archivo necesita que se realice continuamente la depuración de su documentación para evitar el incremento innecesario de su volumen. Recordando lo mencionado en el capítulo 1 para la depuración lo aconsejable es seguir el ciclo vital del documento en sus distintas etapas de desarrollo:

- d) Documento activo, se encuentra en el departamento que lo generó
- e) Documento semiactivo, almacenado en el departamento mismo o en un archivo de concentración.
- f) Documento inactivo, se encuentra en el archivo de concentración o en el archivo histórico.

Al finalizar la selección de la documentación, ésta quedó agrupada en 2 divisiones, las cuales fueron principalmente por el periodo que abarca las fechas extremas de los documentos que las componen. La primera división de 1980 a 1994, administrativamente no es útil y se encuentra en su fase de documento inactivo; la segunda división de 1995 a 2003 se encuentra en la etapa de documento semiactivo. Por lo cual la primera división es la que se procederá a depurar.

Existen dos aspectos importantes y laboriosos para la depuración: primero, es necesario revisar si la documentación es útil fiscal o legalmente a la institución, que éste es el caso



porque existen créditos vigentes que necesitan ser finiquitados; segundo, es por ley comunicar al Archivo General de la Nación, siendo una institución del gobierno, sobre la documentación que se pretende eliminar y esperar el dictamen que apruebe la eliminación.

Por lo laborioso que resulta y por no ser una tarea de responsabilidad directa del archivo para realizar la depuración se creó un equipo dictaminador, el cuál se encargó de valorar la documentación y proceder a realizar los trámites necesarios para su baja definitiva o eliminación.

La tarea propia del archivo que se realizó fue el expurgo, que consiste en compactar la documentación; eliminando copias innecesarias, clips, carpetas, formatos en blanco, memorándums, faxes, entre otros. También es tarea del archivo la que se realizó al enviar a las áreas generadoras el inventario de la documentación que por sus fechas extremas era candidata a eliminarse.

#### *Equipo dictaminador*

Es un grupo que se tiene que formar únicamente por personas de las diferentes áreas pertenecientes a la institución, con un conocimiento general de las actividades principales que realiza el fideicomiso; dicho grupo va a realizar la valoración: revisión y emisión de un juicio de valor de la documentación.

#### *Características*

- ✓ Conocimiento de la tipología documental que integran los expedientes.
- ✓ Capacidad de analizar contenido informativo.
- ✓ Conocer el periodo aproximado de tramitación que abarca la documentación.
- ✓ Aptitud para emitir un juicio de valor objetivo y confiable.
- ✓ Trabajo en equipo.

#### *Actividades principales*

El proceso de eliminar la documentación es una tarea delicada y riesgosa, que no debe basarse en especulaciones o intuiciones subjetivas, por lo cual su práctica requiere de

personal con las características mencionadas anteriormente y no de personal improvisado o habilitado en una tarea mecánica de separar documentos.

El proceso de valoración implica determinar si la documentación tiene un valor administrativo, legal o fiscal. Formular un dictamen, sobre el destino final de la documentación, por cada área correspondiente. El dictamen será por escrito y con firmas autógrafas de los miembros participantes y de los directores o gerentes de las áreas involucradas.

Según se dé el caso, se establecerá el grupo documental que merece ser conservado en un archivo histórico.

Es indispensable considerar las siguientes disposiciones jurídicas vinculadas a la organización, conservación y depuración de documentos de instituciones públicas (ver **anexo1** y **anexo2**).

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art. 20. Que se refiere al correcto uso y manejo, así como la conservación de la documentación que emane de determinada institución pública.
- ✓ Ley Federal sobre Responsabilidades de los Servidores públicos. Capítulo I Art. 47, sección IV. Versa sobre la responsabilidad que tienen los servidores públicos de conservar la documentación que generen durante su gestión.
- ✓ Código Penal para el distrito Federal en Materia de fuero Común para toda la República en Materia de Fuero Federal. Art. 214, fracción IV. Que se refiere a las sanciones que puede ser acreedor un funcionario público al eliminar información sin la autorización correspondiente.
- ✓ SHCP. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. (Diario Oficial de la Federación. 25 de agosto de 1998). Son disposiciones que facilitan el proceso archivístico y dan lineamientos que facilitan la baja documental de información contable.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal. Marca la pauta para establecer procedimientos necesarios que permitan acceder rápida y

eficientemente a los documentos del archivo. Y establece la obligatoriedad de los archivos de poner a disposición de toda persona la información que se solicite.

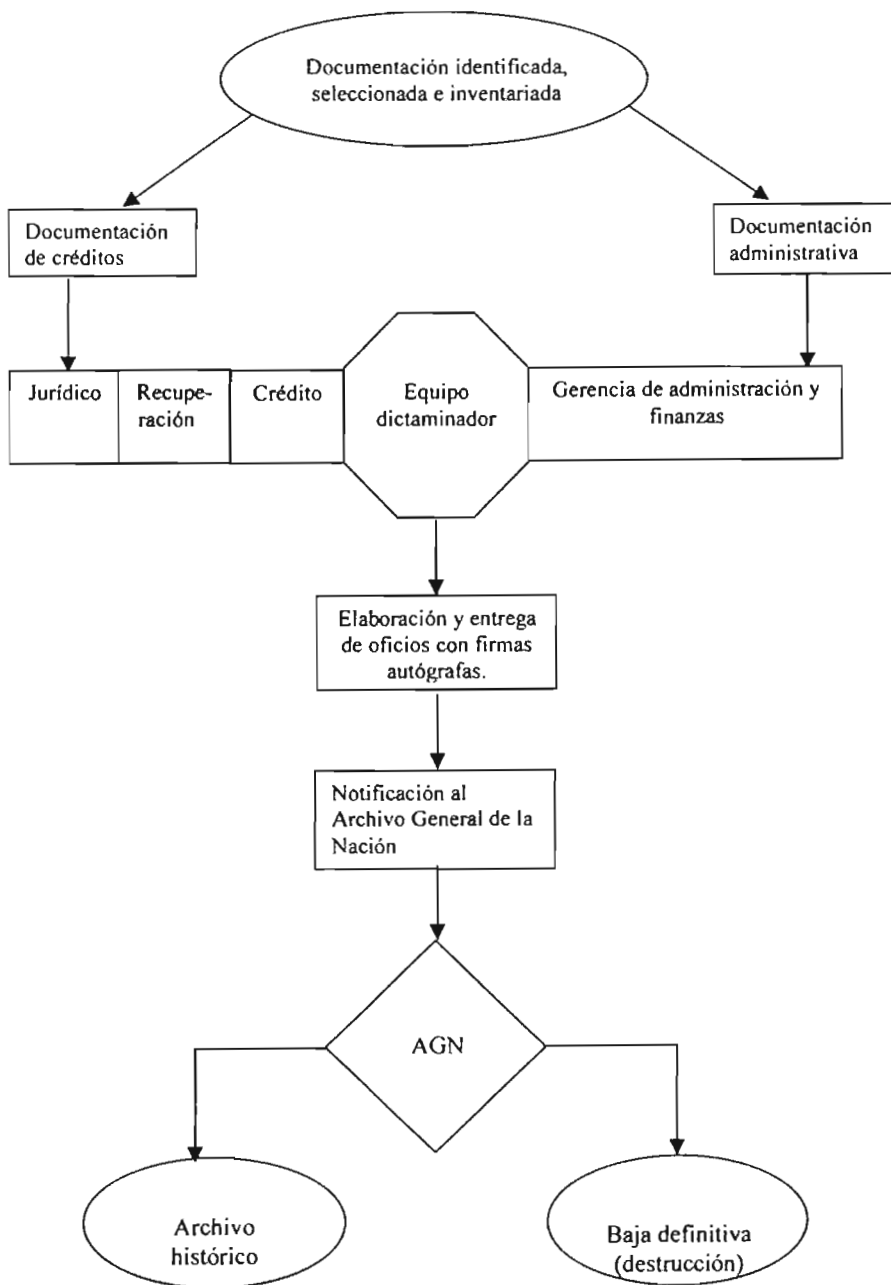
El proceso que abarcó la depuración puede resumirse en los siguientes pasos:

1. Toda la documentación fue identificada, seleccionada e inventariada para conocer qué es lo que se pretende eliminar y porqué.
2. La información se dividió en dos áreas la de los créditos y la administrativa.
3. La documentación sobre créditos implicó un equipo dictaminador de las áreas de jurídico, recuperación financiera y de crédito; quienes son los que dan seguimiento a todos los créditos otorgados por el fideicomiso, mientras que la documentación administrativa únicamente necesitó de la gerencia de administración: el asunto de dicha documentación es propiamente asuntos administrativos y comunicación dentro de la misma Institución.
4. Cada equipo dictaminador elabora un oficio en el cual indica las razones por las cuales debe conservarse la documentación o emite su aprobación para eliminar dicha documentación.
5. Se hace una notificación al Archivo General de la Nación, el cual emite su aprobación de destrucción o emite la sugerencia para que algún documento se conserve en el archivo histórico.

Como resultado de la depuración se logró proponer para su baja definitiva del archivo 2,505 cajas, con información de 1,050 expedientes de créditos no vigentes y finiquitados e información administrativa. Dicha información se encuentra en espera de la aprobación del AGN para proceder a eliminarla.

El fluxograma de la página siguiente muestra claramente el proceso anterior.

## FLUXOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN



### 3.4.3 ORDENACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Una vez que la documentación fue depurada nos quedaron para conservar 3, 851 cajas con 907 expedientes de créditos, los cuales se encontraban dispersos en diferentes cajas compartiendo el espacio físico con diferentes créditos. Como menciona Francisco Acevedo Gutiérrez, la ordenación consiste en integrar los diferentes grupos documentales que existen en los archivos, reuniendo de acuerdo a sus características propias; el siguiente paso consistía en reunir todos los documentos de un crédito en un solo expediente: crear el expediente único.

Este proceso resultó ser el más laborioso, se reagrupó la documentación por el número de crédito y se integró la documentación expediente por expediente. Cabe señalar que existían muchos documentos, los cuales fue necesario leer por completo para ubicar su procedencia y conocer a qué crédito pertenecían, esto debido a que al tratarse de créditos colectivos un solo expediente llegó a abarcar cerca de 10 cajas de archivo.

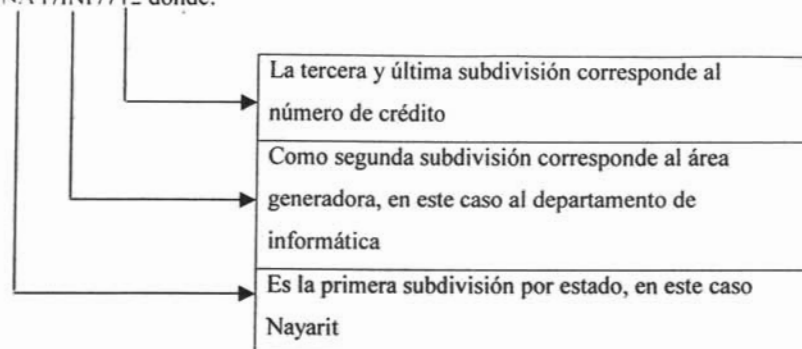
Sin embargo la documentación no perdió totalmente el principio de procedencia, se consideró necesario agrupar los créditos por estado, área generadora y número de crédito. Sustentado por lo anterior se realizó la clasificación utilizó un sistema alfanumérico.

#### *Clasificación*

Una vez que se integraron los expedientes el siguiente proceso indispensable era identificar claramente cada caja y así poder integrarse con el resto de la documentación de crédito, es decir, colocarse junto a la segunda división que quedó de 1995 a 2003, resultado de la integración y selección realizada primordialmente la cuál quedó prácticamente intacta.

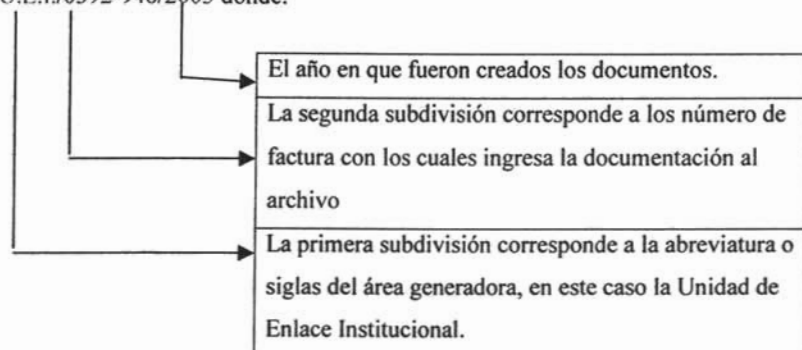
La información se encontraba registrada, además se identificó cada documento, se agrupó con aquellos que tuvieran características similares. Faltaba entonces la forma de ubicarlos rápidamente por lo cual decidimos, con base a lo mencionado en el capítulo I por Mario Jiménez Rodríguez, asignarles un sistema de clasificación indirecto. Por lo mencionado de igual forma por Antonia Heredia, la clasificación permite dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos quedan integrados formando parte de la estructura de un todo, así pues escogimos un sistema alfanumérico que permitiera relacionar unos documentos con otros; reuniéndolos por semejanzas y separándolos por diferencias. La clasificación quedó de la siguiente forma:

NAY/INF/712 donde:



Y para la división de 1995 a 2003 quedó así:

U.E.I./0392-946/2003 donde:



### *Descripción*

Un proceso que faltaba concluir era la descripción, se tenía un inventario somero pero no fue suficiente, así que elaboramos un inventario analítico con los elementos del inventario somero y en base a las series documentales, es decir donde se agruparon los expedientes de cada crédito.

Con los elementos obtenidos mediante la ordenación, integración y clasificación, se pudo construir un inventario analítico, del cual aparece una muestra en la página siguiente, cuya utilidad principal es fungir como instrumento de consulta indirecto; debido a la gran cantidad de documentación. El inventario cuenta con los siguientes elementos:

- o **Número de caja:** es la ubicación física de la documentación dentro del área generadora
- o **Clasificación:** señala la subdivisión dentro del área a la que pertenece el expediente
- o **Fechas extremas:** indican las fechas que abarcan la documentación dentro del expediente
- o **Asunto:** es la descripción detallada contenido del expediente.
- o **Caducidad:** es la fecha probable de cuando se puede eliminar la documentación.

Conforme a la norma ISAD(G) del área de identificación se modificó el código de referencia al designarse la clasificación y se agregó la caducidad que correspondería al área de contenido y estructura.

Estos elementos sirvieron también para crear la cédula de identificación definitiva para caja, muestra de ésta se localiza en la página 74, que cuenta con los elementos: sección, número de caja, serie, subserie, asunto y el año.

La siguiente es una muestra del inventario análtico.

## Muestra de inventario analítico

NUMERO DE CAJA	CLASIFICACIÓN	FECHAS EXTREMAS	ASUNTO	CADUCIDAD
1	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 001: INFORME GENERAL, UBICACIÓN, FOTOGRAFÍAS, PADRÓN DEL SOLICITANTE	15 AÑOS
1	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 002: INFORME GENERAL, UBICACIÓN, FOTOGRAFÍAS, PADRÓN DEL SOLICITANTE	15 AÑOS
2	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 003: INFORME GENERAL, UBICACIÓN, FOTOGRAFÍAS, PADRÓN DEL SOLICITANTE	15 AÑOS
2	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 004: INFORME GENERAL, UBICACIÓN, FOTOGRAFÍAS, PADRÓN DEL SOLICITANTE	15 AÑOS
3	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 005: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS DEL CRÉDITO, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL, REPORTE DE SUPERVISIÓN, REPORTE DE EVALUACIÓN	15 AÑOS
3	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 006: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL	15 AÑOS
3	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 007: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL	15 AÑOS
3	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 008: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL	15 AÑOS
4	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 009: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL	15 AÑOS
4	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 010: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL	15 AÑOS
4	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 011: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL, JURÍDICO, FINANCIERO, SOCIAL, TÉCNICO.	15 AÑOS
4	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 012: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL	15 AÑOS
4	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 013: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL, JURÍDICO, FINANCIERO, SOCIAL, TÉCNICO.	15 AÑOS
5	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 014: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL, JURÍDICO, FINANCIERO, SOCIAL, TÉCNICO.	15 AÑOS
5	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 015: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL	15 AÑOS
5	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 016: INFORME GENERAL, UBICACIÓN, FOTOGRAFÍAS, PADRÓN DEL SOLICITANTE	15 AÑOS
5	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 017: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL	15 AÑOS
6	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 018: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL	15 AÑOS
NUMERO DE CAJA	CLASIFICACION	FECHAS EXTREMAS	ASUNTO	CADUCIDAD
6	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 019: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL	15 AÑOS
6	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 020: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL, JURÍDICO, FINANCIERO, SOCIAL, TÉCNICO.	15 AÑOS
6	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 021: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL, JURÍDICO, FINANCIERO, SOCIAL, TÉCNICO.	15 AÑOS
6	JAL/	1988	CRÉDITO 022: DICTAMEN AMECA JALISCO, TARJETA INFORMATIVA: EVALUACION DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE CIUDADES MEDIAS, JURÍDICO, FINANCIERO, SOCIAL, TÉCNICO.	
7	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 023: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL, JURÍDICO, FINANCIERO, SOCIAL, TÉCNICO.	15 AÑOS
7	JAL/INF/87	1987	CRÉDITO 024: PADRÓN DEL SOLICITANTE, FOTOGRAFÍAS, UBICACIÓN, INFORMACIÓN GENERAL, JURÍDICO, FINANCIERO, SOCIAL, TÉCNICO.	15 AÑOS





Av. Flores Magon # 214, Col. Guerrero

**SECCIÓN: DELEGACIÓN REGIONAL IV 01**

**SERIE: NAYARIT**

**SUBSERIE: INFORMÁTICA**

**ASUNTO: CRÉDITO NO. 1633**

**AÑO: 1982-1984**

El inventario analítico sirvió para comenzar a crear el catálogo de vigencias, el cual surgió en base a la necesidad que tuvo el fideicomiso y específicamente las áreas de crédito, recuperación financiera y jurídico, los cuales necesitan documentos específicos sobre cada crédito que manejaban las extintas Delegaciones Regionales. Como se mencionó anteriormente, para José Ramón Cruz Mundet: el catálogo tiene la finalidad de realizar una descripción de forma exhaustiva. A la vez que el catálogo es el instrumento más laborioso y detallado, para realizar este tipo de instrumentos es necesario analizar pieza por pieza (hoja por hoja), así mismo es preciso mencionar todos los elementos relevantes del documento o

expediente; a fin de recuperar la información y ponerla a disposición del demandante. La cédula para formar el catálogo se diseñó con base a los documentos que requieren tanto recuperación financiera, crédito y jurídico, dicha cédula se dividió en cuatro partes conformadas por las fases que resultan del proceso de un crédito: aprobación, contratación, ejercicio y término de ejercicio.

Muestra del catálogo de vigencias

<b>FASE CONTRATACIÓN</b>			
Número de caja: _____ Clasificación: _____			
No. de crédito: _____ Nombre: _____			
Solicitante: _____ Ubicación: _____			
No. de acciones: _____			
<b>Acción</b>		<b>Oficio del acreditado solicitando a FONHAPO la contratación del crédito</b>	<b>Original (o) copia (c)</b>
	<b>II.1</b>		
	<b>II.2</b>	<b>Relación de beneficiarios</b>	
	<b>II.3</b>	<b>Licencia de construcción o permiso provisional para inicio de obra</b>	
	<b>II.4</b>	<b>Presupuesto(s) de la(s) empresa(s) seleccionada(s)</b>	
	<b>II.5</b>	<b>Programa de obra con flujo de efectivo</b>	
	<b>II.6</b>	<b>Plano de sembrado de viviendas o edificios</b>	
	<b>II.7</b>	<b>Plano de drenaje sanitario y pluvial (en su caso)</b>	
	<b>II.8</b>	<b>Plano de electrificación y alumbrado público (en su caso)</b>	
	<b>II.9</b>	<b>Plano(s) de planta arquitectónica de la vivienda</b>	
	<b>II.10</b>	<b>Plano estructural</b>	

Con las cuatro cédulas que forman el catálogo, tenemos los elementos esenciales que señala Theodore Schellenberg en el capítulo 1:

1. Nombre de la identidad productora, el cual se encuentra en la clasificación
2. Lugar de confección, señalado en la ubicación del crédito
3. Tipología documental, en términos generales o específicos todo el contenido del expediente del crédito
4. Forma de reproducción
5. Fechas
6. Cantidad.

Esta descripción de datos precisos de cada crédito, en los que se incluye su localización; proporciona una consulta de la documentación más ágil y precisa, beneficiando al fideicomiso con la pronta recuperación de los créditos otorgados.

### 3.5 RESULTADOS

Se logró controlar la documentación del archivo general de crédito FONHAPO con la creación de una Unidad de Correspondencia General, la cual quedó integrada con las dos personas que ya laboraban en el archivo del fideicomiso: se les proporcionó un inventario analítico y un catálogo de vigencias para que pudieran localizar rápida y eficazmente la documentación. Se asignó adicionalmente una persona especializada del área de crédito para asesorar sobre los expedientes de créditos vigentes.

Con la aplicación de los sistemas de clasificación y ordenación documental se logró un sistema sencillo para integrar la nueva documentación al fondo documental.

El inventario analítico, con cerca de 700 páginas que albergan un total de 907 expedientes, se encuentra en una base de datos en Excel, un instrumento que agiliza aún más la localización de la documentación.

El catálogo de vigencias sirvió como modelo para crear uno nuevo para los expedientes de nuevos créditos; los cuales ahora se otorgan de forma individual y no colectiva como sucedió con los créditos anteriores.

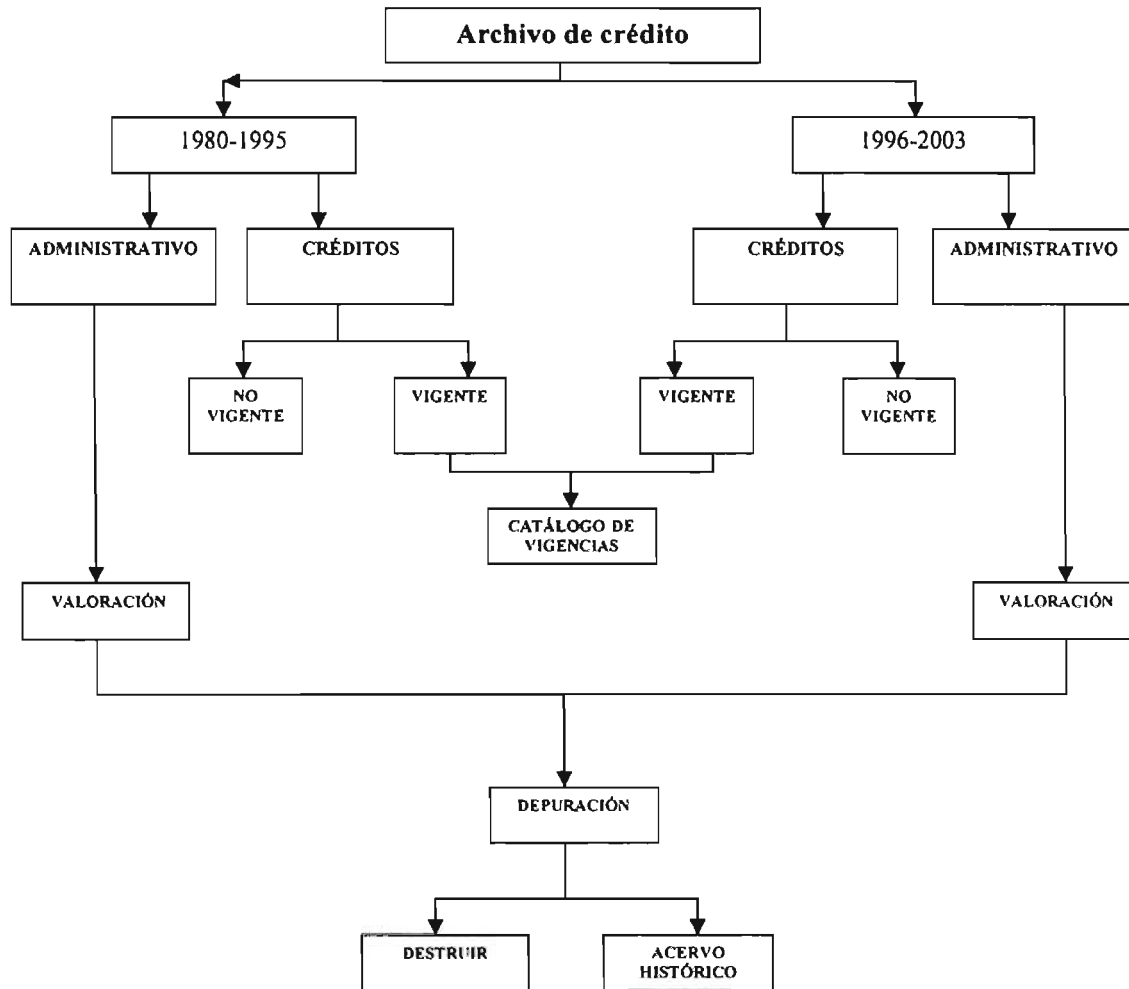
Se logró reducir en un **45 %** el volumen documental. Fueron procesadas **8,236** cajas de las cuales se eliminaron mediante el expurgo: **1754** cajas, cajas con hongos: **126**; a depurar pendientes **1,505** cajas, por cual quedaron para conservar **3, 851** cajas listas para incorporarse al fondo documental, las restantes **3, 264** que pertenecen a las diferentes áreas del fideicomiso únicamente se identificaron claramente con la etiqueta de caja.

Se organizaron **1957** expedientes de créditos: se conservaron **907** y en espera para depurar **1050**.

Se logró el acondicionamiento general del inmueble.

A continuación se muestra el esquema general de organización que implicó el proceso archivístico.

# ESQUEMA GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE CRÉDITO FONHAPO



## Conclusiones

Conforme han evolucionado los cambios culturales y sociales, los Archivos, han dejado de ser lugares restringidos, estableciéndose como una necesidad informativa en el ámbito político, económico, social y cultural.

Los archivos son una fuente primaria de información valiosa y fidedigna para un investigador; sirve de base para la creación de libros históricos, albergan la memoria de una nación, son una necesidad para el trabajo diario, protegen el interés público y brindan un espacio para el registro de operaciones fiscales y legales.

Con el surgimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental esta necesidad se convierte en una obligación de toda Institución Pública.

Para que las Instituciones Públicas puedan proporcionar la información de forma adecuada y ágil, necesitan tener sus archivos organizados de forma eficaz.

Es necesario contratar o asesorarse de profesionales de la información para organizar adecuadamente la información que generan.

Antes de comenzar a trabajar en un archivo es importante conocer primero a la institución, sus objetivos, funciones y actividades.

Es importante estudiar la organización y el funcionamiento de la dependencia o institución a la cual pertenece el archivo, para determinar qué clase de asuntos se manejan y la forma en que éstos son procesados; hacer un análisis del tipo de documentación que va generando.

El tamaño de la Institución y la plantilla de su personal, nos permitirá determinar áreas y espacios necesarios para el tratamiento de la documentación.

La organización del archivo implica todo un proceso que necesita ser supervisado y evaluado periódicamente.

Un lugar amplio destinado únicamente al área de archivo con instalaciones e iluminación adecuada, proporciona un lugar propio para la consulta, custodia y conservación del fondo documental.

La depuración evita acumulaciones excesivas de documentos.

La normatividad nacional e internacional en la materia de archivos, dará uniformidad al registro de documentos, facilitando su organización y consulta.

Con el personal apropiado, material y equipo adecuado, herramientas tecnológicas y medidas de seguridad suficientes, la organización del archivo es más eficiente.

Es necesario consultar las sugerencias y normatividad que el Archivo General de la Nación (México) pone a disposición de forma gratuita.

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**

## Obras consultadas

Acevedo Gutiérrez, Francisco O. Introducción a la organización de archivos. México: Archivo General de la Nación. <http://www.agn.gob.mx/lineam/agnmodulo4.pdf>. Fecha de acceso 18 de agosto de 2004.

México. Archivo General de la Nación. Diseñan el AGN y el IFAI un sistema electrónico para la organización y descripción de archivos del gobierno federal. <http://agn.gob.mx>. Fecha de acceso 28 de agosto de 2004.

Bosch García, Carlos. La técnica de investigación documental. 12ª ed. México: Trillas, 1990. 74 p.

Castro de Badillo, Blanca ...[et. al]. Administración de documentos: recursos de información. Illinois, U.S.A.: Scott Foresman, 1989. 674 p.

Cázares Hernández, Laura ...[et. al]. Técnicas actuales de investigación documental. 3ª. ed. México: Trillas, 1990. 194 p.

Centro de Estudios ADAMS. Técnicas de Archivo. Madrid: ADAMS, 2002. [128 p.].

Couture, Carol y Rousseau, Jean-Yves. Los archivos del siglo XX. Tr. Nora Sttela Sandhal. México: AGN, 1988. 434 p.

Cruz Mundet, José Ramón. Manual de archivística. 3ª. ed. Madrid: fundación Germán Sánchez Ruiperez: Biblioteca del libro, 1994. 408 p.

Dorantes Olascoaga, María Teresa. Los instrumentos de descripción archivística y su aplicación en el archivo histórico del Estado de México. VII Congreso Nacional de Archivos. AGN, 1996.

Escamilla González, Gloria. Manual de metodología y técnica bibliográficas. 3ª. ed. México: UNAM, Instituto de Investigaciones bibliográficas, 1988. 161 p.



Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (México). Gestión financiera en apoyo a la vivienda popular: memoria de actividades. México: FONHAPO, 1987. 52 p.

Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (México). La reconstrucción en la ciudad de México: ejemplo de concertación. México: FONHAPO, 1988. 20 p.

Fideicomiso° Fondo Nacional de Habitaciones Populares (México). <http://www.fonhapo.gob.mx/>. Fecha de acceso 14 de noviembre de 2004.

Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (México): 20 Aniversario. México: FONHAPO, 2001. 36 p.

Heredia Herrera, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 2ª. ed., Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1987. 389 p.

Heredia Herrera, Antonia. La Norma ISAD (G) : análisis crítico. España : Archivo General de Andalucía. <http://infolac.ucol.mx/documentos/isad.pdf>. Fecha de acceso 28 de octubre de 2005.

Heredia Herrera, Antonia. La Norma ISAAR. España : Archivo General de Andalucía. <http://infolac.ucol.mx/documentos/isaar.pdf>. Fecha de acceso 28 de octubre de 2005.

Jiménez Rodríguez, Mario. Archivos administrativos. México: el autor, 1983.

Lozano Herrera, Leonor. Teoría y prácticas de archivonomía. ECA, 1994.

Montero Morado, Nicolás. Archivonomía didáctica. México: el autor, 1970.

Molina Nortes, Juana. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Castilla: ANABAD, 1996. 211 p.

Pescador del Hoyo, Ma. Del Carmen. El archivo un instrumento de trabajo. Madrid: Norma, 1993. 229 p.

México. Presidencia de la República. SEGOB-AGN. Lineamientos generales para la elaboración del sistema de clasificación de documentos. (Diario Oficial de la Federación. 25 de agosto de 1998).

Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel. Manual de archivística. Madrid: Síntesis, 1995. 343 p.

Schellenberg, Theodore; tr. Manuel Carrera Stampa. Archivos modernos: principios y técnicas. México: AGN, 1987. 434 p.

México. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. (Diario Oficial de la Federación. 25 de agosto de 1998).

Trillemite, Etienne. La administración moderna de archivos y la gestión de documentos. París, UNESCO, 1985.

**Anexo 1**

**NORMATIVIDAD PARA LA DEPURACIÓN DE ARCHIVOS DEL  
GOBIERNO FEDERAL**

**Anexo 2**

**MUESTRA DE ACTA PARA PROCESO DE DEPURACIÓN**

## NORMATIVIDAD PARA LA DEPURACIÓN DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

LA FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL COMPRENDE DOS CATEGORÍAS, UNA QUE ES DE APLICACIÓN GENERAL A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y OTRAS QUE SÓLO TIENEN EFECTO EN DETERMINADAS INSTITUCIONES, DEPENDIENDO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS Y DE GRUPOS DOCUMENTALES DERIVADOS DE ELLAS.

### NORMAS JURÍDICAS DE APLICACIÓN GENERAL.

#### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ARTÍCULO 20.- LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECERÁN SUS CORRESPONDIENTES SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD FISCALIZACIÓN, (ARCHIVOS) Y LOS DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS EN TÉRMINOS QUE FIJE EL EJECUTIVO FEDERAL.

ARTÍCULO 27.- A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

XVIII.- MANEJAR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

#### REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

(D.O.F. 13 DE ABRIL DE 1946)

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, SERÁ LA ENTIDAD CENTRAL Y DE CONSULTA DEL EJECUTIVO FEDERAL EN EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (D. O. F. 31 DE AGOSTO DE 1998)

### ACUERDO

**ARTÍCULO 35°.-** EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COMO ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, DUNJIRA COMO EL ENTE RECTOR DE LA ARCHIVISTICA NACIONAL Y ENTIDAD CENTRAL Y DE CONSULTA DEL EJECUTIVO FEDERAL EN EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Y TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- ESTABLECER NORMAS Y PRESTAR ASESORIA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES;

II.- ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA ANALIZAR, VALORAR Y DISPONER DEL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN LIBERADA POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, INCORPORANDO A LOS ACERVOS DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO LOS QUE POSEAN INTERES HISTÓRICO Y GESTIONAR LA RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS;

III.- CUSTODIAR, ORGANIZAR, CONSERVAR Y DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES QUE CONFORMAN SUS ACERVOS, FACILITANDO Y PROMOVIENTO SU CONSULTA Y APROVECHAMIENTOS PÚBLICOS. ES ACCESO A LA CONSULTA DE LOS DUCUMENTOS QUE HAYAN SIDO TRANSFERIDOS A ESTE ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, PODRA DARSE EN CUALQUIER MOMENTO, CUANDO ASÍ LO DISPONGA LA DEPENDENCIA



GENERADORA. EN CASO CONTRARIO, LA CONSULTA PODRÁ REALIZARSE HASTA DESPUÉS DE TREINTA AÑOS CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE GENERACIÓN DEL DOCUMENTO, EN TANTO NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL Y LA VIDA PRIVADA DE LAS PERSONAS;

IV.- AUTORIZAR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS TÍTULOS PRIMORDIALES, MERCEDES, PLANOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ORIGINALES EXISTENTES EN EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, ASÍ COMO DETERMINAR LAS POLÍTICAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA Y REPROGRAFÍA AL PÚBLICO USUARIO ;

V.- CONCERTAR CONVENIOS CON LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, A FIN DE DESARROLLAR ACCIONES ORIENTADAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, ASÍ COMO PARA EL RESCATE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN;

VI.- DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS PARA INTEGRAR, MANTENER Y DIFUNDIR REGISTROS, INVENTARIOS Y CATÁLOGOS DE LOS DOCUMENTOS Y FUENTES RELEVANTES PARA LA HISTORIA DE MÉXICO, EXISTENTES EN OTROS ARCHIVOS Y COLECCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES O DEL EXTRANJERO;

VII.- CONCEDER LOS PERMISOS PARA LA SALIDA DEL PAÍS DE DOCUMENTOS ORIGINALES RELACIONADOS CON LA HISTORIA DE MÉXICO Y DE LIBROS QUE POR SU NATURALEZA NO SEAN FACILMENTE SUSTITUIBLES. ASÍ MISMO, LE COMPETE EMITIR LA DECLARACIÓN POR MEDIO DE LA CUAL UN DOCUMENTO SE CONSIDERA DENTRO DE ESTAS CATEGORÍAS;

VIII.- PREPARAR, PUBLICAR Y DISTRIBUIR, EN FORMA ONEROSA O GRATUITA, LAS OBRAS Y COLECCIONES NECESARIAS PARA APOYAR EL CONOCIMIENTO DE SU ACERVO LA RENOVACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA, ADMINISTRATIVA E HISTÓRICA Y LA CONSULTA Y APROVECHAMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL PAÍS;

IX.- DETERMINAR LINEAMIENTOS PARA CONCENTRAR EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y DEMÁS PUBLICACIONES DE LOS PODERES DE LA UNIÓN Y DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO LOS EJEMPLARES DE LAS OBRAS CIENTÍFICAS, LITERARIAS O ARTÍSTICAS, CUYOS DERECHOS DE PROPIEDAD SEAN RESERVADOS CONFORME A LA LEY, Y

X.- ESTABLECER POLÍTICAS PARA REUNIR ORGANIZAR Y DIFUNDIR EL ACERVO DOCUMENTAL GRÁFICO, BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO NECESARIO PARA APOYAR EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA NACIONAL.

ARTÍCULO 36.- EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN TENDRÁ UN CONSEJO TÉCNICO QUE ESTARÁ INTEGRADO POR EL SECRETARIO, LOS SUBSECRETARIOS, EL OFICIAL MAYOR Y EL CONTRALOR INTERNO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, QUE ASISTIRÁ CON VOZ, PERO SIN DERECHO A VOTO. ASÍ MISMO, SE PODRÁ INVITAR A FORMAR PARTE DEL CONSEJO A LOS SENDOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

EL CONSEJO TÉCNICO SERÁ PRESIDIDO POR EL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN O POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ÉSTE DETERMINE.

LOS MIEMBROS TITULARES DEL CONSEJO SERÁN SUPLIDOS POR UN FUNCIONARIO DE LA DEPENDENCIA RESPECTIVA, CON NIVEL MÍNIMO DE DIRECTOR GENERAL.

EL CONSEJO SE REUNIRÁ EN SESIÓN ORDINARA CUANDO MENOS CUATRO VECES AL AÑO Y EN SESIÓN EXTRAORDINARA CUANTAS VECES SEA CONVOCADO POR SU PRESIDENTE.

POR CONDUCTO DE SU PRESIDENTE, EL CONSEJO TÉCNICO PODRÁ INVITAR A SUS SESIONES, CUANDO SE ESTUDIEN PROYECTOS QUE SE RELACIONEN CON SUS RESPECTIVAS FUNCIONES A TITULARES O



REPRESENTANTES DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE LOS PODERES FEDERALES, ASÍ COMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS.

ARTÍCULO 37.- EL CONSEJO TÉCNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- APROBAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE REALICE EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO;

II.- APROBAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO ANUAL, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES ;

III.- NOMBRAR AL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO;

IV.- APROBAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS AL PÚBLICO, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES;

V.- EVALUAR Y, EN SU CASO, APROBAR LOS INFORMES PERIÓDICOS DE GESTIÓN, Y

VI.- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DEL SECRETARIO DEL RAMO.

ARTÍCULO 38.- EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ESTARÁ A CARGO DE UN DIRECTOR GENERAL QUE SERÁ DESIGNADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DEL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN.

DECRETO PRESIDENCIAL POR EL CUAL SE CREA LA SECCIÓN  
DE  
ARCHIVOS PRESIDENCIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA  
NACIÓN

(D.O.F. 26 DE SEPTIEMBRE DE 1988)

**CONSIDERANDO**

SEXTO.- QUE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ES EL ÓRGANO ENCARGADO DE LA CUSTODIA, CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS PROPIEDAD DE LA FEDERACIÓN, QUE HAN LOGRADO CONSERVAR LA MÁS VALIOSA INFORMACIÓN HISTÓRICA DESDE LA ÉPOCA COLONIAL HASTA NUESTROS DÍAS, Y QUE REQUIERE DE UNA SECCIÓN DEDICADA ESPECIALMENTE A LOS ARCHIVOS PRESIDENCIALES, PARA FACILITAR LA ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE ESTA TRASCENDENTAL DOCUMENTACIÓN;

**ACUERDO**

**ARTÍCULO 4º.-** LA SECCIÓN DE ARCHIVOS PRESIDENCIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN SERÁ UN ÓRGANO DE CONSULTA Y APOYO PARA LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA RESPECTO DE:

I.- LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES A QUE SE SUJETEN LA FORMACIÓN DEL ARCHIVO PRESIDENCIAL DE CADA ADMINISTRACIÓN;

II.- LA DETERMINACIÓN DE LOS MEDIOS DE CONCENTRACIÓN, CLASIFICACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO PRESIDENCIAL.

## LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

### CAPÍTULO I

#### *Disposiciones generales*

**ARTÍCULO 2º.- SON BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO:**

IX.- LOS MUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL QUE POR SU NATURALEZA NO SEAN NORMALMENTE SUBSTITUIBLES, COMO LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LAS OFICINAS; LOS MANUSCRITOS, INCUNABLES, EDICIONES, LIBROS, DOCUMENTOS, PUBLICACIONES PERIÓDICAS, MAPAS, PLANOS, FOLLETOS, GRAVADOS IMPORTANTES O RAROS, ASÍ COMO LAS COLECCIONES DE ESOS BIENES; LAS PIEZAS ETNOLÓGICAS Y PALEONTOLÓGICAS; LOS ESPECÍMENES TIPO DE LA FLORA Y DE LA FAUNA; LAS COLECCIONES CIENTÍFICAS O TÉCNICAS DE ARMAS, NUMISMÁTICAS Y FILATÉLICAS; LOS ARCHIVOS, LAS FONOGRAFACIONES, PELÍCULAS, ARCHIVOS FOTOGRAFICOS, CINTAS MAGNETOFÓNICAS Y CUALQUIER OTRO OBJETO QUE CONTENGA IMÁGENES Y SONIDOS, Y LAS PIEZAS ARTÍSTICAS O HISTÓRICAS DE LOS MUSEOS.

### LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS

### ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS

**ARTICULO 36.- POR DETERMINACIÓN DE ESTA LEY SON MONUMENTOS HISTÓRICOS:**

II.- LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES QUE PERTENEZCAN O HAYAN PERTENECIDO A LAS OFICINAS Y ARCHIVOS DE LA FEDERACIÓN, DE LOS ESTADOS O DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS CASAS CURIALES.

III.- LOS DOCUMENTOS ORIGINALES MANUSCRITOS RELACIONADOS CON LA HISTORIA DE MÉXICO Y LOS LIBROS, FOLLETOS Y OTROS IMPRESOS EN MÉXICO O EN EL EXTRANJERO, DURANTE LOS SIGLOS XVI AL XIX QUE POR SU RAREZA E IMPORTANCIA PARA LA HISTORIA MEXICANA, MEREZCAN SER CONSERVADOS EN EL PAÍS.

IV.- LAS COLECCIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS PODRÁN ELEVARSE A ESTA CATEGORÍA, MEDIANTE LA DECLARATORIA CORRESPONDIENTE.

**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I**

*Sujetos y obligaciones del servidor público*

**ARTÍCULO 47.-** TODO SERVIDOR PÚBLICO TENDRÁ LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

IV.- CUSTODIAR Y CUIDAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, CONSERVE BAJO SU CUIDADO O A LA CUAL TENGA ACCESO, IMPIDIENDO O EVITANDO EL USO, LA SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN, OCULTAMIENTO O INUTILIZACIÓN INDEBIDAS DE AQUÉLLAS.

**CÓDIGO PENAL PARA EL D. F. EN MATERIA DEL FUERO COMÚN Y  
PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA DEL FUERO FEDERAL.**

**CAPITULO II**

*Ejercicio indebido de servicio público*

**ARTÍCULO 214.- COMETE EL DELITO DE EJERCICIO INDEBIDO DE SERVICIO PÚBLICO, EL SERVIDOR PÚBLICO QUE:**

**IV.- POR SÍ O POR INTERPÓSITA PERSONA, SUSTRAGA, DESTRUYA, OCULTE, UTILICE O INUTILICE ILÍCITAMENTE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRE BAJO SU CUSTODIA O A LA CUAL TENGA ACCESO, O DE LA QUE TENGA CONOCIMIENTO EN VIRTUD DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.**

**CON RELACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE GENERADA EN LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, ES DE APLICACIÓN GENERAL EL:**

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARA LA GUARDA, CUSTODIA Y PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 25 DE AGOSTO DE 1998).**

**SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE EL CONJUNTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, CONSISTENTE EN LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA O JUSTIFICATORIA DEL INGRESO Y DEL GASTO PÚBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONSTITUYEN EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL QUE DEBERÁ GUARDARSE, CONSERVARSE Y CUSTODIARSE (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 25 DE AGOSTO DE 1998).**

## ACUERDO

PRIMERO.- EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL SE INTEGRA CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL E INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SIGUIENTE:

I.- LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD;

II.- LOS LIBROS DE CONTABILIDAD Y REGISTROS CONTABLES;

III.- LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y DE AFECTACIÓN CONTABLE, COMPROBATORIOS Y JUSTIFICATORIOS DEL INGRESO Y GASTO PÚBLICOS O AUTORIZACIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO QUE LOS SUSTITUYAN;

IV.- LOS CATALOGOS DE CUENTAS, INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS, GUÍAS DE CONTABILIDAD Y CUALQUIER OTRO INSTRUCTIVO DE CARÁCTER CONTABLE;

V.- LOS LIBROS Y REGISTROS SOCIALES;

VI.- LOS DISEÑOS, DIAGRAMAS, MANUALES Y CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN PARA OPERAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTABILIDAD;

VII.- LOS EXPEDIENTES DE CIERRE, Y

VIII.- LA INFORMACIÓN GRABADA EN DISCO ÓPTICO Y LA MICROFILMADA.

TAMBIEN FORMARÁN PARTE DEL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL LAS COPIAS DE DOCUMENTOS CONTABLES TALES COMO LOS PAGOS DE CONTRIBUCIONES Y LOS DEPOSITOS BANCARIOS, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN LOS QUE SE TENGA QUE ENTREGAR EL ORIGINAL, COMO ES EL CASO DE FACTURAS Y AVISOS DE CARGO O DÉBITO

SEGUNDO.- LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBERÁN ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTICULO ANTERIOR EN SUS CENTROS CONTABLES Y EN LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN CORRESPONDIENTES.

DICHOS CENTROS CONTABLES ASÍ COMO LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN FUNCIONARÁN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD E INFORMES SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

TERCERO.- EL TIEMPO DE GUARDA DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL SERÁ DE CINCO AÑOS, CONTADO APARTIR DEL EJERCICIO SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SE ELABORE EL DOCUMENTO.

TRATÁNDOSE DE DOCUMENTACIÓN QUE AMPARE INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS Y EN OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO AQUELLA QUE SIRVA DE BASE PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES O PROSESOS JUDICIALES, DEBERÁ CONSERVARSE COMO MINIMO DURANTE DOCE AÑOS.

EN CASO DE QUE OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS ESTABLEZCAN PLAZOS MAYORES A LOS SEÑALADOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DICHA DOCUMENTACIÓN, SE ESTARÁ A LO ESTEBLECIDO POR ESTAS.

CUARTO.- TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE GUARDA SE DEBERÁ SOLICITAR A LA UNIDAD DE CONTABILIDA GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LA AUTORIZACIÓN DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, POSTRIORMENTE SE DEBERÁ SOLICITAR LA OPINIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN RESPECTO DEL VALOR HISTÓRICO DE LOS DOCUMENTOS A EFECTO DE DETERMINAR LOS QUE DEBÁN DESTRUIRSE, CONSERVARSE, GRABARSE O MICROFILMARSE.

QUINTO.- LAS RELACIONES O INVENTARIOS DE BAJA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DEBERÁ CONSERVARSE POR UN PLAZO DE CINCO AÑOS, CONTADO A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HAYA DESTRUIDO LA MENCIONADA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

**LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO**  
**PÚBLICO FEDERAL**

**CAPITULO III**

*Del ejercicio del gasto público federal*

ARTÍCULO 37.- QUIENES EFECTÚAN GASTO PÚBLICO FEDERAL ESTARÁN OBLIGADOS A PROPORCIONAR A LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITE Y PERMITIRLE A SU PERSONAL LA PRÁCTICA DE VISITAS Y AUDITORIAS PARA LA COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTA LEY Y DE LAS DISPOSICIONES EXPEDIDAS CON BASE EN ELLA.

**CAPITULO IV**

*De la contabilidad*

ARTÍCULO 39.- CADA ENTIDAD LLEVARÁ SU PROPIA CONTABILIDAD, LA CUAL INCLUIRÁ LAS CUENTAS PARA REGISTRAR TANTO ACTIVOS, PASIVOS, CAPITAL O PATRIMONIO, INGRESOS, COSTOS Y GASTOS, COMO LAS ASIGNACIONES, COMPROMISOS Y EJERCICIOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS Y PARTIDAS DE SU PROPIO PRESUPUESTO.



**ARTICULO 40.-** LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD DEBEN DISEÑARSE Y OPERARSE EN FORMA QUE FACILITEN LA FISCALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, COSTOS, GASTOS, AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y EN GENERAL DE MANERA QUE PERMITAN MEDIR LA EFICACIA DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.

**ARTÍCULO 41.-** LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO GIRARÁ LAS INSTRUCCIONES SOBRE LA FORMA Y TÉRMINOS EN QUE LAS ENTIDADES DEBAN LLEVAR SUS REGISTROS AUXILIARES Y CONTABILIDAD Y, EN SU CASO, RENDIRLE SUS INFORMES Y CUENTAS PARA FINES DE CONTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN. ASIMISMO, EXAMINARÁ PERIÓDICAMENTE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE CADA ENTIDAD Y PODRÁ AUTORIZAR SU MODIFICACIÓN O SIMPLIFICACIÓN.

## LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA

### CAPITULO I

#### *De la Contaduría Mayor de Hacienda*

**ARTÍCULO 3º.-** LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA REVISARÁ LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL Y LA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, EJERCIENDO FUNCIONES DE CONTRALORÍA Y, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

VII.- ESTABLECER COORDINACIÓN EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY, CON LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, A FIN DE UNIFORMAR LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y LAS NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTALES, Y DE ARCHIVO CONTABLE DE LOS LIBROS Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DEL INGRESO Y DEL GASTO PÚBLICOS.

### CAPÍTULO III

*De la contabilidad y auditoría gubernamental  
y archivo contable*

ARTÍCULO 11.- CON OBJETO DE UNIFORMAR LOS CRITERIOS EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE ARCHIVO CONTABLE, LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DARÁ A CONOCER CON LA OPORTUNIDAD A LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA, LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS Y SISTEMAS QUE EMITA E IMPLANTE, DE ACUERDO CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LAS LEYES ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL, DEBIENDO TOMAR EN CUENTA LAS RECOMENDACIONES QUE SOBRE EL PARTICULAR LE FORMULE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA.

ARTÍCULO 13.- LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA AL REVISAR LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL Y DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, VIGILARÁ, LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS Y SISTEMAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 11 DE ESTA LEY, Y DARÁ CUENTA A LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y DE PRESUPUESTO DE LAS IRREGULARIDADES QUE ENCUENTRE, PARA QUE DICTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PROCEDENTES.

### CAPITULO IV

*De la cuenta pública del Gobierno Federal y de la  
del Departamento del Distrito Federal.*

ARTÍCULO 14.- PARA LOS EFECTOS DE ESTA LEY, LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL Y LA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL ESTÁN CONSTITUIDAS POR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE

MUESTRAN EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES, DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LAS LEYES DE INGRESOS Y DEL EJERCICIO DE LOS

PRESUPUESTOS DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, LA INCIDENCIA DE LAS MISMAS OPERACIONES Y DE OTRAS CUENTAS EN EL ACTIVO Y PASIVO TOTALES DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, Y EN SU PATRIMONIO NETO, INCLUYENDO EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS, ASÍ COMO EL RESULTADO DE LAS OPERACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL Y EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL Y LOS ESTADOS DETALLADOS DE LA DEUDA PÚBLICA FEDERAL.

**ARTÍCULO 16.-** LAS ENTIDADES PONDRÁN A DISPOSICIÓN DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA, LOS DATOS, LIBROS Y DÓCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DEL INGRESO Y DEL GASTO PÚBLICOS, QUE MANEJEN, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS CORRESPONDIENTES PARA LA EVALUACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO.

**ARTÍCULO 17.-** LAS ENTIDADES CONSERVARÁN INDEFINIDAMENTE EN SU PODER LOS LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE; Y LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA, LAS LEYES DE INGRESOS Y LOS PRESU-PUESTOS DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL Y LOS INFORMES PREVIO Y SOBRE EL RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.

LAS ENTIDADES CONSERVARÁN EN SU PODER LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DE LA CUENTA PÚBLICA, MIENTRAS NO PRESCRIBAN LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS OPERACIONES EN ELLOS CONSIGNADAS; Y LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA, LOS PELIGROS DE OBSERVACIONES QUE FORMULE Y LAS RESPONSABILIDADES QUE FINQUE.

**ARTÍCULO 18.-** LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA Y LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, DETERMINARÁN DE COMÚN ACUERDO, LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DE LA CUENTA PÚBLICA Y LOS TÍTULOS Y CUPONES AMORTIZADOS O CANCELADOS DE LA DEUDA PÚBLICA FEDERAL, QUE DEBAN CONSERVARSE, MICROFILMARSE O DESTRUIRSE.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO,  
CONTABILIDAD

Y GASTO PÚBLICO FEDERAL

TÍTULO I

*Disposiciones generales*

CAPÍTULO I

*Disposiciones generales*

ARTÍCULO 5.- LAS ENTIDADES COORDINADAS DE SECTOR, PARA LA ORIENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES RESPECTO AL GASTO PÚBLICO DE LAS ENTIDADES COORDENADAS DEBERÁN

I. FIJAR POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, ASÍ COMO ESTABLECER PROCEDIMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS, ACORDES CON LAS NECESIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL RESPECTIVO SECTOR, Y CONGRUENTES CON LAS DISPOSICIONES QUE EXPIDA LA SECRETARÍA;

II. APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS QUE DICTE LA SECRETARÍA;

III. VIGILAR QUE LAS ENTIDADES COORDINADAS CUMPLAN CON LO DISPUESTO EN ESTE REGLAMENTO Y CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LAS QUE EXPIDA LA PROPIA ENTIDAD COORDINADORA DE SECTOR;

IV. CAPTAR, ANALIZAR, INTEGRAR, EN SU CASO VALIDAR Y REMITIR A LA SECRETARÍA, EN LOS TÉRMINOS QUE ÉSTA ESTABLEZCA, LA INFORMACIÓN DE SUS ENTIDADES COORDINADAS ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE SE LES FUERE SOLICITADA Y

V. OBSERVAR LOS DEMÁS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE ESTE REGLAMENTO.

## CAPITULO II

### *Del ejercicio y pago*

ARTÍCULO 44.- LAS ENTIDADES DEBERÁN CUIDAR BAJO SU RESPONSABILIDAD, QUE LOS PAGOS SE EFECTÚEN CON CARGO Y SU PRESUPUESTOS APROBADOS QUE REALICEN CON SUJECIÓN A LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

III. QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS Y COMPROBADOS CON LOS DOCUMENTOS ORIGINALES RESPECTIVOS, ENTENDIÉNDOSE POR JUSTIFICANTES LAS DISPOSICIONES Y DOCUMENTOS LEGALES QUE DETERMINEN LA OBLIGACIÓN DE HACER UN PAGO Y, POR COMPROBANTES, LOS DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA ENTREGA DE LAS SUMAS DE DINERO CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO 69.- PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL POR CONCEPTO DE ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS, LAS ENTIDADES FORMALIZARÁN LOS COMPROMISOS CORRESPONDIENTES MEDIANTE LA ADJUDICACIÓN, EXPEDICIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS, PEDIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Y CONVENTOS Y PRESUPUESTO EN GENERAL, ASÍ COMO LA REVALIDACIÓN DE ESTOS, LOS QUE DEBERÁN REUNIR LOS MISMOS REQUISITOS DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS PARA QUE TENGAN CARÁCTER DE JUSTIFICANTE.

EN EL CASO DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS LA ENTIDADES DEBERÁN CONTAR CON LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS RESPECTIVAS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

ARTÍCULO 70.- PARA QUE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR TENGAN CARÁCTER DE DOCUMENTOS JUSTIFICANTES, DEBERÁN SUJETARSE A LO SIGUIENTE:

I. EN NINGÚN CASO SE ACEPTARÁ LA ESTIPULACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES NI INTERESES MORATORIOS A CARGO DE LAS ENTIDADES.

TRATÁNDOSE DE CARGAS FISCALES, NO DEBERÁ AUTORIZARSE EL PAGO DE NINGUNA DE ELLAS A EXCEPCIÓN DE LOS IMPUESTOS DE IMPORTACIÓN Y DE AQUELLOS QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL SEAN CAUSANTES O ACEPTEN SU TRASLACIÓN.

II. TODO CONTRATO QUE DEBA CUBRIRSE CON RECURSOS DE CRÉDITO INTERNO O EXTERNO REQUERIRÁ LA AUTORIZACIÓN PREVIA Y POR ESCRITO DE LA SECRETARIA LA TRAMITACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE DICHOS CRÉDITOS SE HARÁ POR CONDUCTO O CON LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

III. DEBERÁN SEÑALAR CON PRECISIÓN SU VIGENCIA, IMPORTE TOTAL, EL PLAZO DE TERMINACIÓN O ENTREGA DE LOS SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS, ASÍ COMO LA FECHA Y CONDICIONES PARA SU

PAGO. EN LOS CASOS EN QUE POR LA NATURALEZA DEL CONTRATO NO SE PUEDA SEÑALAR UN IMPORTE DETERMINADO, SE DEBERÁN ESTIPULAR LAS BASES PARA FIJARLO;

IV. EN LOS CASOS PROCEDENTES, QUE EXISTA LA GARANTÍA CORRESPONDIENTE;

V. OBSERVAR LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 42 DE ESTE REGLAMENTO.

## TITULO CUARTO

*De la contabilidad*

## CAPITULO I

*Del sistema de contabilidad gubernamental.*

**ARTÍCULO 8.-** LA CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DE LAS ENTIDADES DEBERÁ ESTAR RESPALDADA POR LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Y JUSTIFICATIVOS ORIGINALES.

## CAPÍTULO II

*De los catálogos de cuentas y de la contabilización de las operaciones*

**ARTÍCULO 102.-** LAS ENTIDADES ESTARÁN OBLIGADAS A CONSERVAR EN SU PODER Y A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA Y DE OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES, POR LOS PLAZOS QUE AL RESPECTO SE ESTABLEZCA EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES, LOS LIBROS, REGISTROS AUXILIARES E INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DE SUS OPERACIONES FINANCIERAS.

**ARTÍCULO 103.-** LA SECRETARÍA, EN CASOS EXCEPCIONALES O EXTRAORDINARIOS Y DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS, A SU JUICIO, PODRÁ OTORGAR AUTORIZACIONES QUE SUSTITUYAN A LOS DOCUMENTOS JUSTIFICANTES O COMPROBATORIOS DE EGRESOS CON CARGO AL PRESUPUESTO, A EFECTO DE QUE SE CONTABILICEN LAS OPERACIONES QUE AMPAREN.

LAS SOLICITUDES QUE CON TAL MOTIVO FORMULEN LAS ENTIDADES DEBERÁN CONSIGNAR, ENTRE OTROS DATOS: CAUSA DE FALTA DE JUSTIFICACIÓN O COMPROBACIÓN, IMPORTES, FECHAS DE LAS OPERACIONES QUE AMPAREN Y CONFORMIDAD DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA ELLO.

## CAPITULO III

*De la información y la formulación de la cuenta pública*

ARTÍCULO 120.- LAS ENTIDADES MENCIONADAS EN LAS FRACCIONES I AL V DEL ARTÍCULO 2º DE LA LEY QUE DESCONCENTREN LAS FUNCIONES DE SU UNIDAD, A CONSOLIDAR SU INFORMACIÓN.

NOTAS:

( 1 ) Actualmente Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública según Reglamento Interior de la S.H.C.P. publicado en Diario Oficial el 11 de septiembre de 1996, artículo 64.

*LA RECOPIACIÓN Y REVISIÓN DE ESTA INFORMACIÓN SE EFECTUÓ EN EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN), ABRIL DE 1999.*





**FIDEICOMISO FONDO NACIONAL  
DE HABITACIONES POPULARES FONHAPO.  
ACTA ADMINISTRATIVA SOBRE LOS TÉRMINOS EN QUE SE LLEVARÁ A CABO  
LA DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.  
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
Y RECURSOS MATERIALES.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS \_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE DICIEMBRE DE 2003, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SITO EN AVENIDA INSURGENTES SUR NÚMERO TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES, PLANTA BAJA, COLONIA MIGUEL HIDALGO, DELEGACIÓN TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14020, DE ESTA CIUDAD, LOS C. C. ING. ANTONIO QUINTAL BERNY, TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON NÚMERO DE RFC \_\_\_\_\_, LIC. BRAULIO CORTE AVILÉS, TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES, CON NÚMERO DE RFC COAB 530327, EN SU CALIDAD DE ENCARGADOS DEL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES INSTITUCIONALES, COMO LO ESTABLECEN LAS FUNCIONES CONFERIDAS A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONHAPO Y POR OTRA PARTE LOS C. C. LIC. MIGUEL ÁNGEL REGIDOR INGLADA, TITULAR DE LA GERENCIA JURÍDICA, CON NÚMERO DE RFC \_\_\_\_\_ Y LA. ARQ. MARIA DE LOS ÁNGELES LEAL GUERERO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE INSTITUCIONAL, CON NÚMERO DE RFC \_\_\_\_\_, A EFECTO DE DEJAR CONSTANCIA DE SU ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL CON ANTELACIÓN REFERIDA, ASÍ COMO DE SU COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS A SU CARGO, EN LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE ESTE PROCESO, QUE ASÍ LO REQUIERAN. PROCEDIÉNDOSE POR ELLO EN ESTE ACTO, A DEFINIR EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, LOS TÉRMINOS EN QUE SE DESARROLLARÁN LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA CUMPLIR CON ESTE PROPÓSITO. SE ENCUENTRA TAMBIÉN EN EL PRESENTE ACTO, EL C. ING. JOSÉ LUIS PEDROZA SERRANO, TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN, CON NÚMERO DE RFC PESL 520327-L14, COMISIONADO POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES, MEDIANTE OFICIO N° 0 CON FECHA \_\_\_\_\_ DE DICIEMBRE DE 2003, (ANEXO N° 1) PARA INTERVENIR CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, EN ESTOS TÉRMINOS, SE REALIZA EL PRESENTE ACTO BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: \_\_\_\_\_

**HECHOS.** \_\_\_\_\_

**I.- SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.** \_\_\_\_\_

ACTUALMENTE LA ORGANIZACIÓN Y CONCENTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA INSTITUCIÓN, SE ENCUENTRAN BÁSICAMENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

<i>TIPO DE ARCHIVO DOCUMENTAL</i>	<i>CENTRO DE CONCENTRACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL</i>
1.- DOCUMENTACIÓN EXDELEGACIONES REGIONALES DEL FONHAPO.	INSTALACIONES DEL SARDINERO.
2.- DOCUMENTACIÓN COOPERATIVA.	INSTALACIONES DEL SARDINERO E INSTALACIONES BALBUENA.
3.- DOCUMENTACIÓN JURÍDICA.	INSTALACIONES TLATELOLCO, INSTALACIONES VALLE DEL YAQUI E INSTALACIONES BALBUENA.

## II.-CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA LA DEPURACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.

A EFECTO DE DAR INICIO A LOS TRABAJOS VINCULADOS AL PROCESO DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, SE HAN DEFINIDO TRES RUBROS BAJO LOS CUALES HABRÁ DE CLASIFICARSE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LOS REFERIDOS ARCHIVOS, SIENDO ESTOS LOS SIGUIENTES:

- DOCUMENTACIÓN QUE MEDIANTE CONSULTA INTERNA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA OPERACIONAL DEL FIDEICOMISO, SE DETERMINARÁ COMO SUSCEPTIBLE DE SER DESTRUIDA.
- DOCUMENTACIÓN QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS Y/O CONCRETAS, HACEN NECESARIO SOLICITAR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE PARA SU POSTERIOR DESTRUCCIÓN.
- DOCUMENTACIÓN QUE DE ACUERDO A SU UTILIDAD PRÁCTICA Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, SE DICTAMINARÁ COMO SUSCEPTIBLE DE CONSERVARSE Y RESGUARDARSE EN LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA INSTITUCIÓN.

## III- DOCUMENTACIÓN QUE MEDIANTE CONSULTA INTERNA SE DETERMINA COMO SUSCEPTIBLE DE SER DESTRUIDA

DERIVADO DE LA REVISIÓN CONJUNTA PRACTICADA POR EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES, COMO ENCARGADOS DEL CONTROL Y LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES INSTITUCIONALES Y EL PERSONAL QUE PARA ESTA TAREA DESIGNEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS A LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS EN COMENTO, SE PROCEDERÁ A DICTAMINAR COMO VIABLE LA DESTRUCCIÓN FÍSICA DE ESTOS, DEBIENDO PREVIAMENTE PARA ELLO, RELACIONAR DICHS DOCUMENTOS (ANEXO N° 2).

**IV- DOCUMENTACIÓN DE LA QUE SERÁ NECESARIO SOLICITAR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, AUTORIZACIÓN PARA SU DESTRUCCIÓN.**-----

DERIVADO DE LA REVISIÓN CONJUNTA PRACTICADA POR EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES, COMO ENCARGADOS DEL CONTROL Y LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES INSTITUCIONALES Y EL PERSONAL QUE PARA ESTA TAREA DESIGNEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS A LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS EN COMENTO, SE ESTABLECERA CON CLARIDAD LA DOCUMENTACIÓN QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS Y/O CONCRETAS, HARAN NECESARIO EL SOLICITAR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE PARA SU POSTERIOR DESTRUCCIÓN, DEBIENDO PREVIAMENTE PARA ELLO, RELACIONAR DICHOS DOCUMENTOS Y REMITIRLOS CON OPORTUNIDAD A LA INSTANCIA CON ANTERIORIDAD REFERIDA PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE (ANEXO N° 3).-----

**V- DOCUMENTACIÓN QUE DE ACUERDO A SU UTILIDAD PRÁCTICA, SERÁ SUSCEPTIBLE DE CONSERVARSE Y RESGUARDARSE EN LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA INSTITUCIÓN.**-----

DE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONCENTRADOS EN LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES, SE DESPRENDERA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE DE ACUERDO A SU UTILIDAD PRÁCTICA Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, SE HARÁ NECESARIA SU CONSERVACIÓN Y RESGUARDO, SIENDO LA RESPONSABILIDAD DIRECTA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS A LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS EN COMENTO, LA DETERMINACIÓN DE ELLO. PROCEEDIENDO DURANTE EL MISMO PROCESO A RELACIONAR DICHOS DOCUMENTOS PARA SU DEBIDO CONTROL Y CORRESPONDIENTE RESGUARDO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES. (ANEXO N° 3).-----

**VI.- OTROS HECHOS.**-----

EL C. LIC. BRAULIO CORTE AVILES, MANIFIESTA, QUE LOS TÉRMINOS EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL, SE HICIERON DEL CONOCIMIENTO PLENO DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON LOS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL REFERIDO PROCESO, ASÍ TAMBIÉN DECLARA QUE PARA LOS EFECTOS QUE SE REQUIRIERAN, SE PROCEDIÓ DE CONFORMIDAD Y EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA EN LA MATERIA Y QUE NO HA SIDO OMITIDO NINGÚN ASUNTO O ASPECTO IMPORTANTE, LOS 4 ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN ESTA ACTA, FORMAN PARTE INTEGRAL DE LA MISMA, Y SE FIRMAN EN TODAS SUS FOJAS PARA SU IDENTIFICACIÓN Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, POR LAS PERSONAS DESIGNADAS PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS CONDUCTENTES -----



PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA REUNIÓN CELEBRADA A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE DICIEMBRE DE 2003, FIRMANDO PARA SU CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. \_\_\_\_\_

**ENCARGADOS DEL CONTROL Y CUSTODIA  
DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES.**

\_\_\_\_\_  
C. ING. ANTONIO QUINTAL BERNY,  
TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS.

\_\_\_\_\_  
C. LIC. BRAULIO CORTE AVILES,  
TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS  
GENERALES Y RECURSOS MATERIALES.

**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS  
A LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES..**

\_\_\_\_\_  
C. LIC. MIGUEL ÁNGEL REGIDOR INGLADA  
TITULAR DE LA GERENCIA JURÍDICA.

\_\_\_\_\_  
C. ARQ. MARIA DE LOS ÁNGELES LEAL  
GUERRERO,  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE  
INSTITUCIONAL.

**POR EL ORGANO DE  
CONTROL INTERNO EN EL FONHAPO**

\_\_\_\_\_  
C. ING. JOSÉ LUIS PEDROZA SERRANO,  
TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN EL FONHAPO.

**Anexo 3**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN,  
CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LAS  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA FEDERAL.**

## EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

---

---

**LINEAMIENTOS** Generales para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Archivo General de la Nación.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

El Archivo General de la Nación y el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, 37 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 42 de su Reglamento, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 4 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece como uno de sus objetivos, el mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos;

Que el artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental dispone que corresponde al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los criterios para la organización de los archivos de las dependencias y entidades;

Que el artículo décimo transitorio de dicho ordenamiento señala que los sujetos obligados deberán, a más tardar el 1 de enero de 2005, tener funcionando de forma organizada sus archivos, lo cual permitirá a los particulares de manera expedita conocer la documentación que éstos administran y en su caso, acceder a la misma, así como la publicación de la guía a que se refiere el artículo 32 de la misma Ley;

Que en cumplimiento del mandato establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los presentes Lineamientos tienen por finalidad el constituirse en un instrumento que facilite la obtención de información en posesión de las dependencias y entidades, a efecto de que los gobernados cuenten con un derecho de acceso a la información efectivo, por lo que la organización, conservación y custodia de los archivos en los términos aquí establecidos tendrán carácter vinculatorio para el Ejecutivo Federal;

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental descansa en el principio de acceso a los expedientes y documentos, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública gubernamental y facilitará la rendición de cuentas;

Que para el ejercicio del derecho de acceso a la información es indispensable que los documentos estén organizados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad, integridad, conservación y custodia;

## Anteproyecto a consulta

Que la correcta organización archivística contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de la Administración Pública Federal, por lo que las dependencias y entidades deberán prever la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental;

Que el acceso restringido a la información reservada y confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, con lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos, y

Que los servidores públicos están obligados a garantizar la integridad, conservación y custodia de los expedientes y documentos; facilitar y controlar su uso y destino final; así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, han tenido a bien expedir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones generales**

**Primero.** Los presentes Lineamientos establecen los criterios de organización, conservación y custodia de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de que éstos se encuentren íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

**Segundo.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, custodia, uso, selección y destino final de documentos de archivo.
- II. **Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- III. **Archivo de concentración:** unidad encargada de la administración de documentos cuya consulta es esporádica (semiactiva) por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en éste hasta su destino final.
- IV. **Archivo de trámite:** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.
- V. **Archivo histórico:** unidad que administra documentos con valor permanente.

Anteproyecto a consulta

- VI. **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- VII. **Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, define sus periodos de conservación, vigencia y destino final, así como sus plazos de transferencia.
- VIII. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación, jerarquización y codificación de categorías que reflejan la estructura funcional de la dependencia o entidad.
- IX. **Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.
- X. **Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
- XI. **Custodia:** guarda y vigilancia de los documentos de archivo que obliga a mantener su integridad.
- XII. **Destino final:** selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XIII. **Documentación activa:** aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XIV. **Documentación semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales o contables en el archivo de concentración.
- XV. **Documentación histórica:** aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente en el archivo histórico.
- XVI. **Documento electrónico:** información cuyo tratamiento es automático, no puede leerse o recuperarse sin una herramienta específica.
- XVII. **Expediente:** unidad organizada de documentos que poseen las dependencias y entidades, que se refieren al mismo tema, actividad o asunto y que constituye la unidad básica de la serie.
- XVIII. **Guía simple de archivo:** esquema general de descripción de los archivos de una dependencia, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística.
- XIX. **Inventario:** Instrumento de consulta que describe de manera exacta y precisa la documentación de un archivo y permite su localización.
- XX. **Metadatos:** Elementos que representan las características de los expedientes y documentos, que permiten su identificación y localización, incluyendo en su caso la clasificación como reservados o confidenciales.
- XXI. **Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria), y de expedientes con valor permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).



- XXII. **Valor documental:** condición de los documentos que les determina características administrativas, legales o contables en los archivos de trámite o concentración; o bien, históricas en los archivos históricos.
- XXIII. **Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXIV. **Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales o contables, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y aplicables.

**Tercero.** Los titulares de las dependencias y entidades asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar todas aquellas medidas que sean necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, su Reglamento, los presentes Lineamientos y en su caso, por los criterios específicos que formulen los Comités de Información de aquéllas. A efecto de cumplir con esta obligación, los titulares de las dependencias y entidades podrán delegar dicha responsabilidad únicamente en el Oficial Mayor o equivalente.

Los órganos desconcentrados a que se refiere el artículo 31 de la Ley, deberán observar los presentes Lineamientos; los titulares de dichas unidades administrativas podrán determinar los criterios específicos en materia de organización, conservación y custodia de la información que poseen.

**Cuarto.** Cada dependencia o entidad deberá contar con un sistema de registro y control de documentos de archivo con soporte físico o electrónico, que permita identificar la ubicación del documento, así como la unidad responsable de su conservación o custodia.

**Quinto.** Las dependencias y entidades podrán expedir a través de los Comités de información, criterios específicos de conservación de los documentos administrativos y de organización de archivos, de conformidad con lo previsto por el artículo 29 fracción V de la Ley y 43 de su Reglamento.

## **Capítulo II** **De la organización de los archivos**

**Sexto.** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad, conservación y custodia de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades.

**Séptimo.** Las dependencias y entidades contarán con una coordinación de archivos a cargo del titular del archivo de concentración o histórico designado por el Oficial Mayor o equivalente que realice las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de conservación de documentos administrativos y organización de archivos;
- II. Elaborar y someter al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;

#### Anteproyecto a consulta

- III. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad;
- IV. Formular el catálogo de disposición documental;
- V. Representar a la dependencia o entidad ante el Archivo General de la Nación;
- VI. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- VII. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad;
- VIII. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad;
- IX. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, y
- X. Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

**Octavo.** Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos, que deberá contener como mínimo el nombre del responsable, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, el cuadro general de clasificación archivística y la descripción básica del contenido de sus fondos documentales.

#### Sección I Del control de gestión documental

**Noveno.** Las dependencias y entidades deberán contar con un área responsable de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir y registrar los documentos de entrada dirigidos a la dependencia o entidad;
- II. Distribuir los documentos de entrada entre las diferentes unidades administrativas, y
- III. Recibir, registrar y enviar la documentación de salida.

**Décimo.** Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el lineamiento anterior, se elaborará una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que de lugar el documento ingresado en el archivo de trámite; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción, y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo, en su caso).

**Décimo Primero.** Las delegaciones en el país o en el extranjero de las dependencias y entidades, establecerán un área que recibirá y distribuirá la documentación que acopien, con las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada dirigida a la delegación;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida de la delegación, y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de las áreas de la delegación.

## Anteproyecto a consulta

### Sección II De los archivos de trámite

**Décimo Segundo.** En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite. El titular de la unidad administrativa designará un responsable cuyo nivel no podrá ser inferior al de Subdirector de Área o equivalente que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de conformidad con las recomendaciones que expida el Archivo General de la Nación;
- II. Elaborar un cuadro específico de clasificación de archivos de la unidad administrativa de conformidad con lo establecido en el lineamiento décimo sexto;
- III. Conservar y custodiar la documentación que se encuentra activa;
- IV. Elaborar el inventario del archivo de trámite, y
- V. Valorar y seleccionar los archivos de las mismas, con el objeto de realizar transferencias documentales al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el lineamiento vigésimo segundo.

### Sección III Del archivo de concentración

**Décimo Tercero.** Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración a cargo de un servidor público designado, por el Oficial Mayor o equivalente mismo que deberá tener el nivel de Director de Área o equivalente con las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar y custodiar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o su periodo de reserva;
- III. Solicitar al Archivo General de la Nación previo acuerdo del archivo de trámite respectivo, el dictamen de valoración documental para determinar el destino final de la documentación que ha sido liberada por la dependencia o entidad, y
- IV. Valorar la documentación y, en su caso, realizar las transferencias de documentación con valor permanente al archivo histórico de la dependencia o entidad o al Archivo General de la Nación.

### Sección IV Del archivo histórico

**Décimo Cuarto.** Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, a cargo de un servidor público designado por el Oficial Mayor o equivalente mismo que deberá tener el nivel de Director de Área o equivalente con las siguientes funciones:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, previo dictamen del Archivo General de la Nación;
- II. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;

#### Anteproyecto a consulta

- III. Organizar, conservar, custodiar, describir y difundir la documentación con valor histórico, y
- IV. Respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos.

#### Sección V

##### De los instrumentos de consulta y de control archivístico

**Décimo Quinto.** Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, localización expedita, conservación y custodia de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. La guía simple, y
- IV. El inventario general de la dependencia o entidad.

**Décimo Sexto.** Las dependencias y entidades elaborarán un cuadro general de clasificación archivística.

La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad; el fondo se identifica con el nombre de la dependencia o entidad.
- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con su reglamento interior o estatuto orgánico;
- III. Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función general establecida en el manual de organización, y
- IV. Cuarto: (expediente) unidad organizada de documentos que tienen que ver con una misma actividad.

Lo anterior sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias o entidades.

#### Sección VI

##### Sistema electrónico de registro y control de archivos

**Décimo Séptimo.** Las dependencias y entidades aplicarán un sistema electrónico de registro y control de expedientes y documentos que posean con soporte físico o electrónico, que permita la ubicación de los mismos, así como la unidad responsable de su conservación y custodia.

El Instituto proveerá a las dependencias y entidades de un formato electrónico que contendrá el registro de los metadatos.

Décimo Octavo. Las fichas de metadatos contendrán los siguientes datos estructurados:

- I. **Metadato de clasificación de información.**- Identifica los datos relativos a la clasificación de la información y que contiene, entre otros, los elementos de la leyenda que establecen los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal:
- a) Dependencia o entidad<sup>1</sup>
  - b) Fecha de clasificación<sup>2</sup>
  - c) Unidad administrativa<sup>3</sup>
  - d) Información<sup>4</sup>
  - e) Periodo de reserva<sup>5</sup>
  - f) Fundamento legal<sup>6</sup>
  - g) Ampliación del periodo de reserva<sup>7</sup>
  - h) Partes o secciones reservadas<sup>8</sup>
  - i) Partes o secciones confidenciales<sup>9</sup>
  - j) Firma electrónica del servidor público<sup>10</sup>
  - k) Firma por ausencia<sup>11</sup>
  - l) Fecha de actualización del metadato<sup>12</sup>
  - m) Fecha de desclasificación<sup>13</sup>
  - n) Nombre y cargo del servidor público<sup>14</sup>
  - o) Firma electrónica del servidor público<sup>15</sup>
  - p) Firma por ausencia<sup>16</sup>

<sup>1</sup> Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece el expediente o documento a registrar.

<sup>2</sup> Se indicará con ayuda de un catálogo de opciones, la fecha en la que se clasificó el expediente o documento.

<sup>3</sup> Se señalará el nombre de la unidad administrativa responsable de la clasificación de la información.

<sup>4</sup> Se especificará con ayuda de un catálogo de opciones, el tipo de información: pública con partes o secciones reservadas o confidenciales, reservada o confidencial.

<sup>5</sup> Se indicará con ayuda de un catálogo de opciones, el número de años que estará reservada la información.

<sup>6</sup> Se señalará el nombre de los ordenamientos jurídicos, artículos, fracciones o párrafos en los cuales se sustenta la clasificación.

<sup>7</sup> En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva, se deberá registrar el número de años por los que se amplía.

<sup>8</sup> Se señalarán las partes o secciones que contengan información reservada, especificando siempre el número de fojas o páginas que comprende el expediente o documento.

<sup>9</sup> Se señalarán las partes o secciones que contengan información confidencial, especificando siempre el número de fojas o páginas que comprende el expediente o documento.

<sup>10</sup> Se utilizará este campo para ver e identificar la firma electrónica.

<sup>11</sup> Se utilizarán en catálogo de opciones, llaves de acceso para firma electrónica de los servidores públicos designados para firmar documentos electrónicos en ausencia del servidor público responsable.

<sup>12</sup> Se registrará la fecha cada vez que se agregue un dato a las fichas de los metadatos.

<sup>13</sup> Se inscribirá la fecha de término del periodo de reserva, o bien la fecha en que ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación.

<sup>14</sup> Se indicará el nombre y cargo del servidor público responsable de la desclasificación de la información reservada.

<sup>15</sup> Se identificará, a través de llaves personalizadas y por medio de catálogo de opciones, la firma del servidor público responsable de los expedientes o documentos registrados a través de estas fichas de metadatos.

Esta ficha no será elaborada respecto de expedientes o documentos públicos en su totalidad.

II. **Metadato de Localización de Expedientes o documentos.**- Identifica entre otros los datos relativos a los niveles de organización documental, así como su ubicación física:

- a) Fondo<sup>17</sup>
- b) Sección<sup>18</sup>
- c) Serie<sup>19</sup>
- d) Expediente<sup>20</sup>
- e) Documento<sup>21</sup>
- f) Soporte<sup>22</sup>
- g) Asunto<sup>23</sup>
- h) Palabras clave<sup>24</sup>
- i) Unidad administrativa responsable<sup>25</sup>
- j) Nombre y cargo del servidor público responsable<sup>26</sup>
- k) Fase del documento<sup>27</sup>
- l) Ubicación física del documento [domicilio, piso, oficina]<sup>28</sup>
- m) Fecha de creación del metadato<sup>29</sup>
- n) Fecha de creación del documento<sup>30</sup>
- o) Fecha de última actualización del documento<sup>31</sup>

<sup>16</sup> Se utilizarán en catálogo de opciones, llaves de acceso para firma electrónica de los servidores públicos designados para firmar documentos electrónicos en ausencia del servidor público responsable.

<sup>17</sup> Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece el expediente o documento a registrar.

<sup>18</sup> Se registrará a través de catálogo de opciones, títulos genéricos de cada una de las atribuciones legales que tenga conferidas la dependencia o entidad establecidas en su reglamento interior o estatuto orgánico;

<sup>19</sup> Se registrará a través del catálogo de opciones, títulos genéricos relacionados con cada una de las funciones generales establecidas en el manual de organización de cada unidad administrativa.

<sup>20</sup> Se anotará el número del expediente.

<sup>21</sup> Se anotará el número del documento.

<sup>22</sup> Se registrará a través del catálogo de opciones, el soporte en el cual se encuentra la información: electrónica, digital, papel.

<sup>23</sup> Se registrará de manera resumida el asunto del expediente o documento.

<sup>24</sup> Se registrarán datos relacionados con el asunto del expediente o documento que les concierne, el cual servirá como una variable más de búsqueda y localización de la información.

<sup>25</sup> Se indicará el nombre de la unidad administrativa encargada de la administración de este sistema de búsqueda e identificación documental.

<sup>26</sup> Se indicará el nombre y cargo del servidor público responsable de la administración de la documentación en trámite.

<sup>27</sup> Se indicará con ayuda de un catálogo de opciones, el estado que guarda la gestión de la información documentada: activo, semiactivo, o histórico.

<sup>28</sup> Se anotará la ubicación física del archivo de trámite, concentración y en su caso del histórico.

<sup>29</sup> Se indicará con ayuda de un catálogo de opciones, la fecha en la que se registraron por vez primera los datos de las fichas de metadatos.

<sup>30</sup> Se señalará con la ayuda de un catálogo de opciones, la fecha que se encuentra señalada en el expediente o documento (papel o digital). Para el caso de documento electrónico se indicará la fecha en la que se asiente la firma electrónica del servidor público que posee los documentos.]

<sup>31</sup> Se indicará con ayuda de un catálogo, la fecha de la última modificación del documento electrónico.

#### Anteproyecto a consulta

- p) Archivo a convertir en formato de documento portátil<sup>32</sup>
- q) Archivo<sup>33</sup>

**Décimo Noveno.** Los titulares de los archivos de trámite y de concentración de cada dependencia o entidad, en colaboración con el área de tecnologías de la información, elaborarán los catálogos de opciones de los metadatos antes descritos.

**Vigésimo.** Los titulares de las unidades administrativas registrarán las fichas de metadatos a que se refiere el lineamiento décimo octavo o en quienes éstos deleguen la responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley.

**Vigésimo Primero.** En caso de que el documento sea público en su totalidad, podrá ser registrada la ficha del metadato de la fracción II del lineamiento décimo octavo, por cualquier servidor público.

### Capítulo III

#### De la conservación y custodia de archivos

**Vigésimo Segundo.** El coordinador de archivos de cada dependencia o entidad elaborará un catálogo de disposición documental, que actualizará periódicamente a más tardar el último día de febrero de cada año.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales y sus plazos de conservación.

Las dependencias y entidades enviarán, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental, así como sus actualizaciones, al Archivo General de la Nación.

**Vigésimo Tercero.** El periodo de conservación de los archivos, tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

Cuando el periodo de conservación de los archivos coincida con el periodo de reserva, o bien este último exceda al primero, deberán resguardarse en su archivo de concentración para su consulta pública por dos años más.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información no podrán ser destruidos, no obstante que haya concluido su periodo de conservación. Para efectos de lo anterior, este periodo se ampliará por dos años.

**Vigésimo Cuarto.** Al concluir los periodos establecidos en el lineamiento anterior, las dependencias y entidades solicitarán al Archivo General de la Nación un dictamen de

---

<sup>32</sup> [Se utilizará un campo cuya función sea convertir el documento electrónico o documento en papel en formato de documento portátil (Acrobat) a efecto de que no pueda modificarse.]

<sup>33</sup> Se anotará el nombre del archivo con el que se convirtieron los documentos electrónicos y en papel en formato de documento portátil.

#### Anteproyecto a consulta

valoración para determinar el destino final de los documentos, conforme al formato e instructivo del anexo 1.

Las solicitudes de dictamen de valoración documental y 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, como parte de sus obligaciones de transparencia.

**Vigésimo Quinto.** Las dependencias y entidades adoptarán procedimientos técnicos que garanticen la custodia de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos;
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar y custodiar los documentos, y
- III. Contar con áreas especiales para la información clasificada como reservada o confidencial que aseguren el sigilo en su uso y manejo. A dicha información sólo tendrán acceso aquellos servidores públicos autorizados por el titular de la unidad administrativa.

**Vigésimo Sexto.** Los órganos internos de control de las dependencias y entidades vigilarán en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** El Oficial Mayor de cada dependencia o entidad deberá designar a los responsables de sus archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso a más tardar en febrero de 2004.

**Tercero.** Los titulares de las dependencias y entidades deberán tener elaborada la guía a que se refiere el lineamiento octavo del presente ordenamiento, a más tardar en octubre de 2004.

**Cuarto.** Los titulares de las dependencias y entidades presentarán el 30 de septiembre de 2004 un informe al Archivo General de la Nación, que contenga las acciones desarrolladas y sus resultados, en cumplimiento de los presentes Lineamientos, a través del sistema electrónico creado al efecto.

**Quinto.** Los catálogos de disposición documental existentes en las dependencias y entidades a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán ser adecuados de conformidad con lo dispuesto por el lineamiento vigésimo segundo.



#### Anteproyecto a consulta

**Sexto.** Los presentes Lineamientos no derogan aquellas disposiciones en materia de guarda, custodia y plazos de conservación, salvo lo dispuesto por el lineamiento vigésimo tercero.

**Séptimo.** El registro de los metadatos a que se refiere el lineamiento décimo octavo, se aplicará respecto de aquellos expedientes generados, obtenidos, adquiridos, transformados o conservados por las dependencias y entidades a partir del 12 de junio de 2003. Dicho registro deberá concluirse a más tardar en junio de 2004 y a partir de esa fecha, el registro se hará por documento.

Los archivos anteriores a junio de 2003, deberán registrarse sólo por serie de acuerdo con el programa institucional a que se refiere el transitorio siguiente, excepto los previos al siglo XX.

**Octavo.** En noviembre de 2004, las dependencias y entidades deberán contar con un programa institucional en el que establecerán el calendario para la organización total de sus archivos, señalando fechas de terminación por separado para sus archivos de trámite, concentración e histórico. Los archivos históricos previos al siglo XX se describirán conforme a las normas internacionales aplicables. Este programa y las fechas señaladas deberán hacerse públicos en el formato que al efecto emita el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

**Noveno.** Los formatos que contienen los metadatos a que se refiere el lineamiento décimo octavo, estarán disponibles por parte Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, veinte días hábiles a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

ANEXO 1

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Archivo General de la Nación

www.agn.gob.mx



SOLICITUD DE DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DESTINO FINAL

Datos del solicitante

Hoja ----- de ----- 1

Dependencia: 2  
 Unidad Administrativa: 3  
 Área generadora de la documentación: 4  
 Funciones del área generadora de la documentación: 5  
 Ubicación física del archivo: 6  
 E-mail: 7 Fax: 9  
 Teléfono: 8

Información documental cuya valoración se solicita

Administrativa 10  Sustantiva 13   
 Contable o fiscal 11  Oficina de autorización (SHCP):  
 Otra (especifique): 14  
 Legal 12

Descripción de la serie documental: 15

Nota: Esta solicitud deberá referirse sólo a un tipo de información.

Número de caja	Cantidad de expedientes	Fecha aproximada de apertura	Fecha aproximada de conciliación	Observaciones
16	17	18	19	20

Nota: La descripción del expediente debe ser lo más clara y precisa.

El presente inventario ampara la cantidad de ----- expedientes contenidos en ----- cajas, equivalentes a ----- metros lineales, con un peso aproximado de ----- kilogramos

1 metro lineal equivale a 40 kg aprox. 21

22

23

24

FORMULÓ

Vo. Bo.

25

---

(Nombre, cargo y firma del responsable del archivo)

Anteproyecto a consulta

26

---

Fecha de elaboración

27

---

(Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa  
que genera la información)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA SOLICITUD DE DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DESTINO FINAL DEL ANEXO 1**

- 1- Anotar el número de hoja, así como la cantidad total de las mismas, ejemplo: Hoja 1 de 5  
    Hoja 2 de 5  
    Hoja 3 de 5  
    Hoja 4 de 5  
    Hoja 5 de 5
- 2- Anotar el nombre de la Dependencia que solicita el dictamen de valoración, (Nombre Oficial)
- 3- Anotar el nombre de la Unidad Administrativa, responsable de la solicitud de valoración y destino final.
- 4- Anotar el nombre del área generadora de la documentación.
- 5- Anotar el nombre del titular del área productora de la documentación.
- 6- Anotar la ubicación física del archivo, (Dirección, C.P., Delegación, Ciudad)
- 7- Anotar el E-mail del titular del área productora de la documentación.
- 8- Anotar el número telefónico del área productora de la documentación.
- 9- Anotar el fax del área productora de la documentación.

En los puntos 10, 11, 12, 13, 14, marque con una "X" la información documental a valorar.

**Nota:**

En el punto 11 se deberá tener previa autorización de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público.

15- Describa la serie documental que se dictaminará (se entiende por serie documental, el relacionar un conjunto de documentos generados por una área productora en el desarrollo de una misma actividad administrativa)

16- Anotar el número identificador de la caja que contiene expedientes.

17- Anotar la cantidad de expedientes que contiene cada caja.

En los puntos 18 y 19 se anotarán las fechas extremas de la documentación contenida por caja, ejemplo: dd/mm/aa (inicial), dd/mm/aa (final)