



CRITERIOS ESPECÍFICOS DEL INEE PARA:

**EL MANEJO DE DATOS PERSONALES,
CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y
ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS**

CONTENIDO

	Página
Presentación	4
Marco jurídico	5
Objetivos	7
Ámbito de aplicación	7
Marco conceptual	7
1.- Manejo de datos personales	11
1.1 Datos personales	11
1.2 Criterios	11
2.- Clasificación y Desclasificación de la Información	12
2.1 De la clasificación	12
2.1 De la desclasificación	13
2.3 Clasificación de información reservada y confidencial en el INEE	13
3.- Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	15
3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística	15
3.2 Catálogo de Disposición Documental	15
3.3 Inventarios Documentales	15
3.4 Guía Simple de Archivos	16
4.- Funciones de los componentes del Sistema Integral de Archivos	16
4.1 Comité de Información	16
4.2 Área Coordinadora de Archivos	17
4.3 Unidad Central de Correspondencia y Control de Gestión	17
4.4 Archivos de Trámite	18
4.5 Archivo de Concentración	18
4.6 Archivo Histórico	19
5.- Organización, conservación y custodia de los archivos del INEE	20
5.1 Consideraciones generales	20
5.2 Documentos de archivo	21
5.3 Documentos de apoyo administrativo	21

6.- Administración de documentos	21
6.1 Recepción de documentos	21
6.2 Seguimiento y control de documentos en trámite	22
6.3 Despacho de la documentación	23
6.4 Catalogación y clasificación	23
6.5 Carátula exterior de los expedientes públicos, reservados o confidenciales	24
6.6 Administración y organización de expedientes activos	25
6.7 Transferencias primarias	28
6.8 Transferencias secundarias	29
6.9 Valoración documental	29
6.10 Depuración	30
6.11 Organización, conservación y difusión de la documentación histórica	31
6.12 Producción y reproducción de documentos	31
7.- De los documentos electrónicos	32
8.- Obligaciones, delitos y sanciones en el manejo de la información	33
8.1 Obligación de los servidores públicos en el manejo de la información	33
8.2 Delitos en el manejo de la información	33
8.3 Sanciones administrativas en el manejo de la información	34
9.- Transitorios	35



PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) es un organismo público descentralizado de carácter técnico, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene como misión ofrecer a las autoridades educativas de naturaleza federal y locales, así como al sector privado, las herramientas idóneas para hacer la evaluación de sus correspondientes sistemas educativos.

Por la importancia de la función social que desarrolla y en cumplimiento con los preceptos que regulan a las instituciones gubernamentales y a los servidores públicos, quienes laboramos en el INEE tenemos la obligación de dejar constancia documentada de los asuntos oficiales que se atienden en la Institución, a efecto de integrar los archivos que formarán parte de nuestro patrimonio documental.

Es nuestra responsabilidad clasificar, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus disposiciones reglamentarias, la información, ya sea esta pública, confidencial o reservada, así como tener archivos organizados que nos permitan disponer de información actualizada, ágil, accesible y útil para todas las áreas del Instituto; una información que nos dé la posibilidad de mejorar la toma de decisiones y garantizar la rendición de cuentas, constatar la transparencia de nuestras acciones y hacer valer el derecho a la información de los ciudadanos.

Para atender las obligaciones que la ley y las diferentes normas reglamentarias nos establecen, se hace necesario establecer los criterios específicos para la clasificación y desclasificación de la información; organización, conservación y custodia de los archivos del INEE.



MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976).

Ley de Fiscalización Superior de la Federación. (Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2000).

Ley General de Bienes Nacionales. (Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002).

Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993).

Código Penal para el Distrito Federal. (Gaceta Oficial del Distrito Federal, 16 de julio de 2002. última reforma 15 de septiembre de 2004, artículo 259, fracción III).

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003).

DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS

Decreto por el cual se crea la sección de Archivos Presidenciales del Archivo General de la Nación. (Diario Oficial de la Federación, 26 de septiembre de 1988).

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. (Diario Oficial de la Federación, 8 de agosto de 2002).

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 1980).

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).



Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 2003).

Lineamientos de Protección de Datos Personales (Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2005).

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004, artículos Sexto, fracción III; decimoprimer, fracción IV; decimosegundo, fracción I; decimotercero; decimocuarto, y decimosexto)

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación, 18 de agosto de 2003)

Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Información del INEE (31 de agosto de 2004)



OBJETIVOS

Establecer los criterios específicos de clasificación y desclasificación de la información con que cuenta el INEE, dando eficaz y oportuno cumplimiento a las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Establecer los criterios específicos archivísticos que se deberán observar para la recepción, registro, seguimiento, despacho, organización, uso, conservación, valoración, transferencia y destino final de los documentos; así como aquellos que se deberán observar para que los expedientes se encuentren íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en ellos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes criterios específicos son de observancia general para todos los departamentos, subdirecciones y direcciones administrativas del INEE.

MARCO CONCEPTUAL

Para los efectos de los presentes criterios específicos se entiende por:

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

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

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Áreas Administrativas: Departamentos, subdirecciones o direcciones administrativas de una dependencia gubernamental.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Calendario de Caducidades: Instrumento de control archivístico que permite al archivo de concentración registrar los plazos de conservación de las series documentales que le son transferidas, a efecto de detectar oportunamente aquellas que vayan concluyendo su guarda precautoria y que requieren una valoración secundaria.

Catalogación: Proceso archivístico de carácter intelectual que permite determinar el nombre o título con el que se va identificar y ordenar un expediente para su posterior recuperación dentro de un universo de expedientes.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo Vital del Documento: Conjunto de fases o etapas por las cuales pasan los documentos; a cada una de estas etapas les corresponde un tipo de archivo. Fase activa (Archivo de Trámite), Fase Semiactiva (Archivo de Concentración) y Fase Inactiva (Archivo Histórico).

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

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.

Coordinador de Archivos: Responsable de supervisar, coordinar los trabajos relativos a la conservación y custodia de los archivos del INEE, así como brindar capacitación en la materia.

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.

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

Documentación Histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

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



Documento de Archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

Documento Electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Enlaces: Responsable de administrar los archivos en cada Dirección de área

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

Expurgo: Procedimiento archivístico que consiste en la revisión, previa a la transferencia primaria, de los expedientes activos para verificar que no contengan documentos duplicados, borradores o documentos que no correspondan al expediente y que implique su innecesaria conservación en el archivo de concentración. Este proceso también implica quitar clips, broches u otros instrumentos que pudiesen deteriorar a los documentos.

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

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

Información Reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

INEE: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

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

Periodo de Reserva: Término durante el cual un expediente está clasificado como reservado en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y el periodo de reserva.



Instituto Nacional para la

Evaluación de la Educación

Sistema de datos personales: Conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado

Sistema Integral de Archivos: Conjunto de subsistemas archivísticos que permiten administrar los documentos de una institución desde que éstos son generados, optimizar su uso, depurar aquellos de poca utilidad para la toma de decisiones y conservar permanentemente los que adquirieron valores históricos. Estos subsistemas son: la Unidad Central de Correspondencia

(UCC), el Archivo de Trámite (AT), el Archivo de Concentración (AC) y el Archivo Histórico (AH) de una institución.

Término Precautorio: Periodo excedente al obligatorio, durante el cual se considera que por la naturaleza de un expediente, éste deberá conservarse en el archivo de concentración.

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

Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

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

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Para una clara y transparente interpretación de los presentes criterios, se emplearán como propias de este documento, las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 2 de su Reglamento y 2 de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

1.- MANEJO DE DATOS PERSONALES

1.1.- Datos personales

Se considera como datos personales, en general, la información contenida en los archivos de este Instituto concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra la relativa a:

- a).**- Origen étnico o racial;
- b).**- Características físicas;
- c).**- Características morales;
- d).**- Características emocionales;
- e).**- Vida afectiva;
- f).**- Vida familiar;
- g).**- Domicilio particular;
- h).**- Número telefónico particular;
- i).**- Patrimonio;
- j).**- Ideología;
- k).**- Opinión política;
- l).**- Creencia o convicción religiosa;
- m).**- Creencia o convicción filosófica;
- n).**- Estado de salud física;
- ñ).**- Estado de salud mental;
- o).**- Preferencia sexual;
- p).**- Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética;
- q).**- Registro Federal de Contribuyentes y;
- r).**- Clave Única de Registro de Población.

1.2.- Criterios

Las personas encargadas de llevar a cabo el manejo de los datos personales deberán:

- a).- Tratar los datos personales exclusivamente para los propósitos por los cuales se hayan obtenido y dicho propósito deberá ser determinado y legal. Para tal efecto, se expedirá a cada persona que proporcione sus datos personales una carta de garantía y compromiso para el manejo de estos;
- b).- Procurar que los datos sean exactos y actualizados;
- c).- Sustituir, rectificar o completar los datos personales que fueran inexactos a solicitud del interesado o su representante legal;
- d).- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales, evitando pérdidas, alteraciones, transmisión o acceso no autorizado;

e).- Sólo se podrán transmitir datos personales cuando así lo exprese una disposición legal o medie consentimiento expreso del titular (este consentimiento deberá ser por escrito, con su firma autógrafa y una copia de su identificación oficial);

e).- Por razones estadísticas, científicas, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos individuales con el individuo a que se refieran, no se requerirá consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales;

f).- En caso de recabar datos personales a través de un servicio telefónico, otro medio o sistemas, deberán informar a los particulares que sus datos serán recabados, la finalidad de dicho acto y el tratamiento al cual serán sometidos y;

g).- Cuando un tercero contratado por el INEE le dé tratamiento a los datos personales recabados, en el contrato se establecerán las medidas de seguridad y custodia previstas en las normas respectivas, así como la imposición de las penas convencionales por su incumplimiento.

2.- CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

2.1.- De la clasificación

a).- Cada director de área será el responsable de clasificar la información que posea su área, a falta de éste, será el servidor público de nivel inmediato inferior que aquél determine, exclusivamente en su suplencia;

b).- Los directores de área deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que tengan acceso a expedientes reservados o confidenciales. Asimismo, deberán de asegurarse de que dichos servidores públicos tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de la información clasificada;

c).- La clasificación de la información se llevará a cabo mediante la utilización de los formatos que para tal efecto se establece en los presentes criterios, desde el momento en que se genere o se recabe.

No obstante lo anterior, se podrá clasificar en el momento de ser requerida mediante una solicitud de información a través del Sistema de Solicitudes de Información y por la Unidad de Enlace del INEE;

d).- Para la clasificación de la información, se deberán de atender aquellos supuestos que se contemplan en los capítulos III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, IV, V y VI de su Reglamento y a los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y;

e).- En la clasificación de la información, el responsable podrá solicitar la asesoría del Titular de la Unidad de Enlace o a la Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre la adecuación y en su caso aplicación de los supuestos señalados para clasificar como reservada o confidencial la información que posean.

2.2.- De la desclasificación

a).- Los expedientes clasificados como reservados o confidenciales podrán desclasificarse cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o sin que haya transcurrido éste, siempre y cuando ya no subsistan las causas que dieron motivo a su clasificación. En el caso de aquella información que contiene opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo, se tendrán que desclasificar una vez que se haya tomado la última determinación que concluya con ese proceso deliberativo de manera definitiva;

b).- En el INEE el director del área y el Comité de Información podrán llevar a cabo la desclasificación de los expedientes;

c).- Cada director de área, previo a la solicitud de información para la actualización de la información clasificada, revisará que sigan vigentes los periodos de reserva y en su caso, los motivos que originaron su clasificación, con el fin de tener actualizados los expedientes, con la correcta identificación de la naturaleza de la información y;

d).- En el supuesto de que sean requeridos de información reservada a través de la solicitud correspondiente, el director de área, sin menoscabo de lo señalado en el punto anterior, revisará si continúan vigentes el término o la causa de la reserva, en caso afirmativo someterá al Comité de Información esta situación, en términos del procedimiento aplicable. En este supuesto, y considerando que existieran partes de la información que mantienen el carácter de reservada, en el formato señalado como **anexo 3**, se deberán de identificar

2.3.- Clasificación de información reservada y confidencial en el INEE

a).- Información Reservada

Sin menoscabo de que se genere o reciba otra información que por su naturaleza puede clasificarse como reservada, los responsables de la clasificación deberán de considerar como tal y con los periodos de reserva que se anotan, la siguiente:

EXPEDIENTE	FUNDAMENTO LEGAL		PERIODO DE RESERVA (máximo 12 años)	MOTIVO DE LA RESERVA
	LFTAIPG (artículo, fracción y/o párrafo)	Decreto de Creación del INEE		
Carpeta de trabajo, grabaciones y actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva	14, Fracción VI		2 años	
Averiguaciones previas y expedientes judiciales	14 Fracciones III y IV		6 años	

Reactivos y respuestas de las pruebas nacionales	14, Fracción I	4° Fracciones V Y VI	6 años	
Reactivos y respuestas de las pruebas PISA	14, Fracción I	4° Fracciones V Y VI	2 años	
Reactivos y respuestas de las pruebas Key Quest PISA (Prueba piloto y prueba definitiva)	14, Fracción I	4° Fracciones V Y VI	2 años	
Reactivos y respuestas de las pruebas SERCE-LLECE (Cuestionarios, pruebas, manuales y reactivos)	14, Fracción I	4° Fracciones V Y VI	2 años	
Pruebas Excale (cuadernillos de los directores, docentes, alumnos e instructores; así como guías de cotejo de primaria, secundaria y telesecundaria)	14, Fracción I	4° Fracciones V Y VI	6 años	

Cabe destacar, que la naturaleza del cuadro anterior es netamente informativa y su objeto es tener un parámetro en la clasificación de la información que generen las diferentes áreas del INEE y;

b).- Información Confidencial

Sin menoscabo de que se genere o reciba otra información que por su naturaleza puede clasificarse como confidencial los responsables de la clasificación, deberán de considerar como tal a la contenida en los siguientes sistemas:

NOMBRE DEL SISTEMA	FUNDAMENTO LEGAL LFTAIPG
Datos personales integrados al directorio de del Consejo Técnico	Art. 18 Fracciones VII y VIII
Datos personales que forman parte del Sistema Integral de Información para la elaboración de pruebas	Art. 18 Fracciones VII y VIII
Datos personales integrados a la relación de representantes del INEE en la aplicación de pruebas	Art. 18 Fracciones VII y VIII
Datos personales de los servidores públicos del INEE en el sistema de Bases de datos de la Subdirección de Recursos Humanos	Art. 18 Fracciones VI, VII y VIII
Datos personales del Censo de Población para Contingencias	Art. 18 Fracciones VII, VIII y XIV

La información confidencial tendrá ese carácter de manera indefinida.

3.- INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

El titular del Instituto deberá asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control archivístico que propicien la organización, conservación, custodia y localización expedita de los expedientes conservados en los archivos del Instituto, por lo que deberán contar con los siguientes:

3.1.- Cuadro General de Clasificación Archivística

Es el instrumento que refleja la estructura de los documentos de archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área del Instituto, éste cuadro permitirá definir con claridad la organización sistemática de la documentación y su fácil acceso.

La responsabilidad de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística recaerá en el área coordinadora de archivos conjuntamente con los enlaces y se realizará en el mes de enero de cada año.

3.2.- Catálogo de Disposición Documental

Es un instrumento donde se refleja el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, la clasificación de la información y el destino final de los documentos.

La responsabilidad de la actualización del Catálogo de Disposición Documental recaerá en el área coordinadora de archivos conjuntamente con los enlaces y se realizará a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año, para cumplir con los tiempos estipulados en el artículo Sexto Transitorio de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

3.3.- Inventarios Documentales

Es el instrumento que describe las series y expedientes de un archivo y que permite controlar su localización (inventario general), su transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

El Coordinador de Archivos será el responsable de la integración de los inventarios general y de expedientes los cuales se conformarán con la unión de los inventarios documentales y por expediente de cada una de las áreas del Instituto a través de los formatos de inventario.

La actualización de los inventarios se hará dos veces al año una en el mes de junio y la otra en el mes de diciembre.

3.4.- Guía Simple de Archivos

Es un esquema general de descripción de las series documentales y de los archivos, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación y sus datos generales.

Cada unidad administrativa elaborará una Guía Simple que describa sus secciones, series y subseries, así como otras características de sus archivos. El Coordinador de Archivos será el responsable de integrar y actualizar anualmente esta guía. La actualización de la Guía Simple se hará en el mes de noviembre para que el primer día hábil de enero de cada año aparezca publicada en la página Web del Instituto.

4.- FUNCIONES DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS

La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos generados en el Instituto.

Con base en lo anterior el Sistema Integral de Archivos del INEE estará conformado por:

- El Comité de Información
- El Área Coordinadora de Archivos
- La Unidad Central de Correspondencia y Control de Gestión
- Los Archivos de Trámite
- El Archivo de Concentración
- El Archivo Histórico

4.1.-Comité de Información

Sus principales funciones en la materia son:

- a).- Coordinar y supervisar las acciones del Instituto tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- b).- Instituir de conformidad con el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- c).- Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las direcciones administrativas del Instituto;



d).- Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Instituto en materia de clasificación, conservación y organización de archivos de conformidad con los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información y ;

e).- Autorizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de archivos del Instituto.

4.2.- Área Coordinadora de Archivos

Sus funciones principales son:

a).- Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;

b).- Elaborar los procedimientos de archivo;

c).- Elaborar, en coordinación con las áreas del Instituto, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple y el Inventario General;

d).- Proporcionar a las áreas del Instituto, los instrumentos de consulta para que clasifiquen, organicen y controlen los documentos generados en sus áreas;

e).- Coordinar las acciones de los responsables de los archivos de trámite;

f).- Proponer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría en materia de organización de archivos en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y áreas competentes;

g).- Elaborar y actualizar anualmente el registro de los titulares de los archivos de trámite;

h).- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación;

i).- Coordinar conjuntamente con el área de tecnologías de la información del Instituto, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;

j).- Integrar y actualizar anualmente los instrumentos de consulta y control archivístico y ;

k).- Administrar el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA).

4.3.- Unidad Central de Correspondencia y Control de Gestión

La recepción de documentos es la fase inicial de la organización y control de los documentos de archivo, es por eso que dentro de las principales funciones de esta área estarán las siguientes:



- a).- Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- b).- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida y ;
- c).- Recibir y despachar la correspondencia de salida de las áreas.

4.4.- Archivos de Trámite

Sus funciones principales serán:

- a).- Integrar los expedientes de archivo;
- b).- Controlar los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo;
- c).- Cuidar que al Archivo de Trámite ingresen sólo documentos de archivo;
- d).- Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- e).- Cuidar que los expedientes clasificados como reservados o confidenciales se encuentren separados de aquellos clasificados como públicos;
- f).- Elaborar los inventarios de transferencia primaria;
- g).- Coadyuvar, con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico, Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple;
- h).- Valorar y seleccionar los expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos establecidos;
- i).- Dar de alta los expedientes en la plataforma SICCA del IFAI y;
- j).- Elaborar el inventario de los expedientes contenidos en el Archivo de Trámite, en el formato correspondiente. **(Ver anexo1)**

4.5.- Archivo de Concentración

Será la unidad responsable de la administración, organización, custodia y conservación de toda la documentación semiactiva cuya consulta es esporádica por parte de las áreas del Instituto y que se conservara precaucionalmente.

Sus funciones principales serán:



- a).- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico: el Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple y el Inventario General;
- b).- Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- c).- Solicitar al área coordinadora de archivos del Instituto, en su caso, con el visto bueno del área administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final, el cual podrá ser baja o conservación definitiva;
- d).- Realizar en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico del Instituto o al Archivo General de la Nación;
- e).- Validar que los expedientes coincidan con el inventario de transferencia;
- f).- Preparar el programa anual de transferencias;
- g).- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta que cumpla su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- h).- Solicitar anualmente a los titulares de las áreas del Instituto el nombre de las personas autorizadas para solicitar el préstamo de expedientes;
- i).- Valorar, en coordinación con las áreas administrativas del Instituto, los expedientes de las series documentales que hayan concluido su guarda precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental;
- j).- Elaborar los inventarios de transferencia secundaria y baja documental;
- k).- Atender los servicios de préstamo y ;
- l).- Integrar un expediente por cada baja autorizada, cuidando incorporar los oficios, inventarios y actas respectivas.

4.6.- Archivo Histórico

Sus principales funciones son:

- a).- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos o, en su caso, con el Archivo de Concentración, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
- b).- Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;
- c).- Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración;



- d).- Organizar, conservar, describir y difundir la documentación histórica;
- e).- Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos y ;
- f).- Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

5. ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INEE

5.1.- Consideraciones Generales

- a).- Los titulares de las direcciones de área en el INEE serán los facultados para proporcionar información a la Unidad de Enlace para atender las solicitudes de información.

Para estos efectos y en caso de ausencia de los directores de área, serán suplidos por los que ocupen el cargo inmediato inferior y que sean designados para dicho fin;

- b).- Los plazos de conservación en Archivo de Trámite y en Archivo de Concentración, propuestos por las áreas administrativas del Instituto, se pondrán a consideración del Comité de Información para su validación o modificación;
- c).- La capacitación y asesoría archivística será una función exclusiva del Área Coordinadora de Archivos la cual realizará un programa anual de capacitación archivística, atendiendo a las necesidades de cada área administrativa del Instituto;
- d).- Una función esencial de la Unidad Central de Correspondencia y Control de Gestión será: registrar y dar seguimiento a los asuntos que competan al Instituto;
- e).- Los Archivos de Trámite conservarán exclusivamente expedientes que tengan un uso constante y cotidiano, en caso contrario, promoverán la transferencia primaria respectiva al Archivo de Concentración;
- f).- Para controlar los expedientes en los Archivos de Trámite, es obligatorio utilizar los formatos que se han diseñado para dicho fin. Sin embargo, esto no excluye que el personal pueda apoyarse en otro tipo de controles;
- g).- El Archivo de Concentración tendrá la función central de no permitir que se aglomere la documentación en los archivos de trámite del Instituto, depurar aquella que perdió sus valores administrativos, transferir al Archivo Histórico la que adquirió valores secundarios (todo con base en el Catálogo de Disposición Documental), coadyuvando así a que las labores administrativas sean mas eficientes y ;
- h).- El Archivo Histórico tendrá la función central de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental del Instituto.

5.2.- Documentos de archivo

Son documentos de archivo aquellos que tengan las siguientes características:

- a).- Sin importar su forma o medio, han sido creados, recibidos, manejados y usados por el Instituto en cumplimiento de sus obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad;
- b).- Tienen un carácter de unicidad, ya que la información es única y son producidos en forma natural por una función administrativa;
- c).- Constituyen un testimonio y una garantía documental del acto administrativo realizado en el Instituto;
- d).- Son considerados bienes del Estado y, por lo tanto, son parte de su patrimonio y;
- e).- Una vez cumplida su vigencia documental pasan al Archivo de Concentración para su conservación precaucional y posteriormente previa valoración documental, pasa al Archivo Histórico o al Archivo General de la Nación para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valores históricos.

5.3.- Documentos de apoyo administrativo

Los documentos de apoyo administrativo se caracterizan por:

- a).- Son comprobantes de la realización de un acto inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registro de visitantes, etc.;
- b).- Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas del Instituto reside en la información que contiene, para apoyo de las tareas asignadas y;
- c).- Son documentos que no refleja atribuciones, acciones o funciones del Instituto.

6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1.- Recepción de documentos

Para la recepción de la documentación se deberá considerar los siguientes criterios:

- a).- Registrar toda la documentación recibida, con todos los datos necesarios del destinatario y remitente;
- b).- Garantizar la entrega oportuna de la documentación recibida al área que se encargará de su atención y trámite, asegurándose de recabar nombre, firma y/o sello de acuse;

c).- Separar la publicidad, folletos, periódicos, propaganda o cualquier otro material documental similar, salvo en aquellos casos en que por la naturaleza de la información y atendiendo las atribuciones de cada área, no fuese posible llevar a cabo dicha separación;

d).- En la recepción de documentos se deberá considerar la prioridad del documento, los plazos o vencimientos legales y fiscales, notas de urgencia, así como la información con carácter confidencial;

e).- Toda la documentación que ingrese en sobre cerrado con carácter de confidencial o reservado, o que contenga valores, se turnara al área respectiva sin ser abierta y;

f).- El horario para recibir correspondencia será de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

6.2.-Seguimiento y Control de Documentos en trámite

Para el seguimiento y control de documentos se deberán respetar los siguientes criterios:

a).- Se deberá elaborar una ficha de control (la cual podrá ser automatizada) para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado al Instituto, la ficha deberá contener los elementos mínimos que son:

- El número identificador (folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente)
- El asunto (breve descripción del contenido del documento)
- Fecha y hora de recepción
- Generador y receptor del documento (nombre y cargo);

b).- Todos los documentos recibidos por las áreas administrativas, así como las copias de los documentos emitidos con su respectivo acuse, deberán conservarse en el Archivo de Trámite respectivo;

c).-Cada una de las áreas deberá dar el trámite que institucionalmente le corresponda en apego a sus facultades.

d).- El seguimiento de los documentos en trámite se hará por medio de los mecanismos que establezcan cada una de las áreas del Instituto;

e).- Todas las áreas del Instituto están obligadas a llevar un control de toda la documentación que ingrese a sus áreas y;

f).- En los casos en que los documentos remitidos a las áreas sean para conocimiento o no ameriten una respuesta institucional, deberán anotar en los reportes la leyenda: “no genera documento de respuesta”.

6.3.- Despacho de la documentación

Para el envío de documentación fuera de las instalaciones del Instituto, se deberán considerar los siguientes criterios:

- a).- El despacho de documentación será un servicio destinado exclusivamente para asuntos oficiales del INEE;
- b).- El área encargada del envío de correspondencia deberá ofrecer un servicio que garantice seguridad, eficiencia y eficacia en el reparto de la documentación;
- c).- La persona encargada del envío de correspondencia deberá solicitar a las áreas que los documentos a enviar contengan: Remitente, Destinatario (nombre y cargo), tipo de servicio preferente que solicita;
- d).- Las áreas del INEE deberán programar con anticipación el envío de su correspondencia, con la finalidad de evitar, en lo posible, remesas de extrema urgencia que altere el programa normal de envío, así como gastos adicionales;
- e).- Para la entrega de los documentos, las áreas deberán de especificar el grado de urgencia;
- f).- Aquella documentación confidencial o reservada enviada por el Instituto será indispensable identificarla con tal carácter y;
- g).- El horario de recepción de correspondencia para su envío será de 9:00 a 15:00 hrs., y sólo en casos de extrema urgencia se podrán hacer envíos después de la hora indicada.

6.4.- Catalogación y clasificación

Para el proceso de catalogación, se deberán considerar los siguientes criterios:

- a).- El título o nombre del expediente o carpeta deberá corresponder y englobar su contenido;
- b).- Los encabezamientos en las cejas de los expedientes se realizarán exclusivamente con letras mayúsculas;
- c).- Todo el proceso archivístico de catalogación deberá apegarse a las 16 reglas de catalogación alfabética emitidas por el Archivo General de la Nación;
- d).- Para la clasificación de los expedientes, los responsables de los archivos de trámite deberán apegarse a los códigos de clasificación establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto;
- e).- La clave clasificadora que lleva cada expediente en su ceja respectiva, deberá contener los siguientes elementos:
 - Código de la sección, serie y subserie (en su caso);

f).- Se separará con una diagonal el título o nombre del expediente, o bien, el número de expediente o la clave alfanumérica asignada y;

g).- En caso de que al momento de clasificar un expediente, éste no “encuadre” en alguna de las series documentales contempladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, el responsable del Archivo de Trámite notificará inmediatamente esta situación al Área Coordinadora de Archivos del Instituto.

6.5.- Carátula exterior de los expedientes públicos, reservados o confidenciales

Para la elaboración de la carátula de los expedientes públicos, reservados y confidenciales, se considerarán atendiendo la siguiente forma y en cumplimiento a los criterios señalados en el punto número 1 del presente documento:

a).- Los datos requeridos en la carátula se registrarán de conformidad con la información contenida en el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, deberá contener los siguientes datos: **(Ver anexo 2)**

- Clave del catálogo del centro de costos
- Área Administrativa
- Fondo
- Sección
- Serie
- Subserie
- Número o título que identifica al expediente
- Asunto (breve descripción del expediente)
- Número de hojas que integran el expediente
- Fecha de apertura
- Fecha de cierre
- Valores documentales
- Tipo de información
- Vigencia documental;

b).- Se respetará el orden descendente de los elementos que lleva la costilla de carpetas, estos son:

- Logotipo del Instituto
- Clave del catálogo del centro de costos que identifica al área administrativa que conserva la carpeta.
- Clasificación (códigos de la sección, serie y subserie)
- Título o nombre que identifica al expediente
- Año en que se abrió la carpeta y;

c).- Cuando se trate de expedientes que contengan total o parcialmente información reservada o confidencial, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, deberá contener los siguientes datos: **(Ver anexo 3)**

- Fecha de clasificación
- Unidad Administrativa
- Reservado
Periodo de reserva
Fundamento Legal
Ampliación del periodo de reserva
- Confidencial
Fundamento Legal
Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa
- Fecha de desclasificación
- Partes o secciones reservadas o confidenciales
- Rúbrica y cargo del servidor público

6.6.- Administración y organización de expedientes activos

Los Archivos de Trámite deberán considerar los siguientes criterios para la administración de sus expedientes y carpetas:

a).- Cada área administrativa del Instituto contará con un Archivo de Trámite y los directores de área nombrarán a un responsable de archivo de trámite, el cual fungirá como enlace con el Área Coordinadora de Archivos;

b).- Los encargados de los archivos de trámite serán los responsables de la organización y conservación de la documentación de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones de cada dirección administrativa del instituto;

c).- Los encargados de los archivos de trámite deberán garantizar la integración completa y oportuna de los documentos recibidos y producidos por su área administrativa, en el curso de las gestiones regulares, reuniendo de manera ordenada los antecedentes de los trámites institucionales;

d).- Los archivos de trámite establecerán su organización a través de los tres niveles jerárquicos: Fondo, Sección y Serie, deberán considerar al expediente como la unidad mínima de dicha organización y;

e).- Los expedientes o carpetas del INEE se integrarán considerando los siguientes criterios:

- Los documentos deberán corresponder a un mismo asunto.
- Se integrarán siguiendo el orden cronológico del asunto, ya sea ascendente o descendente.
- Los documentos preferentemente no deberán ser perforados, a menos que por su volumen sea necesario.
- La clasificación de los expedientes se realizará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del INEE.
- El criterio para determinar el método o los métodos de ordenación que se aplicarán a los expedientes de los archivos de trámite, será la propia naturaleza de su contenido. Dichos métodos podrán ser: numéricos, alfabéticos o alfanuméricos.
- Los expedientes públicos deberán contar con una guarda cuya carátula seguirá los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20/02/2004.
- Los expedientes públicos serán guardados en un folder color amarillo o carpeta de acuerdo a su volumen y con su respectiva portada.
- En el caso de los expedientes considerados como reservados o confidenciales, también se seguirá a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 18/08/2003.
- Aquellos expedientes clasificados como reservados o confidenciales se guardarán en un folder color rojo.

- El acceso a los expedientes clasificados como reservados o confidenciales será restringido, con el fin de evitar su alteración, pérdida o destrucción; para tal efecto deberán ubicarse en espacios cerrados y bajo llave.
- Todo expediente público, reservado o confidencial podrá ser consultado por otras áreas siempre y cuando se lo permitan sus funciones y previo llenado del formato de préstamo de expedientes del archivo de trámite.
- Los directores de área del Instituto deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos servidores públicos, tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información clasificada.
- El préstamo de expedientes, las transferencias documentales y los inventarios de expedientes, se realizarán de forma obligatoria de acuerdo con los formatos establecidos para tal efecto. **(Ver anexos)**
- Todos los expedientes que se encuentren dentro de los Archivos de Trámite estarán a disposición de las diferentes áreas de cada Dirección Administrativa, quienes podrán prestarlos previa autorización y llenado del formato de préstamo correspondiente. **(Ver anexo 4)**
- Los expedientes prestados quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término de 10 días naturales. De requerirlo por más tiempo, se podrá renovar por un periodo igual.
- El responsable del Archivo de Trámite deberá dar seguimiento a los expedientes prestados y requerir aquellos que cumplan con el tiempo límite de préstamo.
- El responsable del archivo y el solicitante deberán cotejar la integridad del expediente al momento de su préstamo y devolución.
- Cada área administrativa deberá contar con los archiveros, anaqueles o libreros necesarios para la guarda y conservación de los expedientes. Será indispensable que los archiveros cuenten con chapas y llaves para mayor seguridad de la documentación.
- Los expedientes se guardarán preferentemente de forma horizontal en gavetas. En el caso de las carpetas, estas se ordenarán verticalmente en estantes metálicos o de madera.
- Cada anaquel, librero o archivero deberá tener una etiqueta al frente de ésta, que identifique a los expedientes o carpetas que contiene.
- En el caso de que en un archivero tenga varias series al interior, éstas deberán identificarse mediante un separador con etiqueta.
- El espacio físico y el mobiliario de los Archivos de Trámite deberán ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos. Algunas de las condiciones son:
 - No deben estar en zona de humedad

- No deben estar expuestos a la intemperie
- No deben estar expuestos directamente a los rayos del sol
- Cuidar que las instalaciones eléctricas sean seguras
- Garantizar la limpieza del lugar
- Estar libre de plagas nocivas.

6.7.- Transferencias primarias

La transferencia de expedientes al Archivo de Concentración, tiene como finalidad, que los archivos de trámite sean eficientes y no acumulen documentación que ha perdido su vigencia operativa para las áreas del Instituto. Por lo tanto es importante considerar los siguientes criterios:

a).- Las transferencias primarias se realizarán considerando el calendario preparado por el Archivo de Concentración, o bien, por el Área Coordinadora de Archivos;

b).- El responsable del Archivo de Concentración, o bien el Área Coordinadora de Archivos, deberá, durante el mes de noviembre, presentar su programa de transferencias del año próximo siguiente para su validación por parte del área correspondiente, para después turnarlo para su conocimiento a todas las áreas administrativas del INEE;

c).- Las transferencias primarias se llevarán a cabo por los responsables de Archivo de Trámite, de conformidad con el procedimiento establecido, quienes deberán prepararlas de forma correcta y organizada y en el correspondiente formato que para tal efecto se ha diseñado. **(Ver anexo 5);**

d).- Se deberá aplicar el expurgo a los expedientes o carpetas que se transfieran al Archivo de Concentración;

e).- Todas las transferencias se realizarán en cajas de archivo tamaño carta de 60 x 32 x 25 centímetros, las cuales deberán ser etiquetadas con el formato correspondiente. **(Ver anexo 6);**

f).- El Archivo de Concentración sólo recibirá la documentación en expedientes (fólderes), en el formato de transferencia primaria y en las cajas según el modelo estipulado;

g).- Los archivos de trámite deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen. Por su parte, el Archivo de Concentración deberá tener el registro central de las transferencias que se realicen en el INEE;

h).- Buscando garantizar la optimización de los espacios destinados a este archivo, queda estrictamente prohibido que la documentación a transferirse se encuentre en carpetas y;

i).- El Archivo de Concentración prestará los expedientes, por medio del vale de préstamo, únicamente a las áreas responsables de la transferencia, por un periodo 10 días naturales, el cual podrá ser renovable.

6.8.- Transferencia secundaria

Las transferencias secundarias deberán apegarse a los siguientes criterios archivísticos:

- a).- Toda transferencia de expedientes con valor permanente al Archivo Histórico del INEE, o en su caso al Archivo General de la Nación, deberá ser cuidadosamente preparada y organizada, quedando bajo la responsabilidad del Archivo de Concentración dicha actividad;
- b).- La selección de expedientes inactivos, la correcta organización de la remesa y el inventario preciso de los materiales a transferir, deberán ser revisados y validados por el Archivo Histórico del Instituto o por el Archivo General de la Nación y;
- c).- Para el caso de los expedientes transferidos al Archivo Histórico o al AGN también se abrirá un expediente de transferencia con el acuse del oficio de envío y copia de los inventarios remitidos.

6.9.- Valoración documental

Al momento de realizar la valoración documental de los expedientes del Instituto, se deberán considerar los siguientes criterios archivísticos:

- a).- El Archivo de Concentración será la única instancia responsable de la valoración de los expedientes semiactivos del Instituto, y quien efectuará el proceso de valoración una vez que el plazo de conservación precautoria de los mismos haya concluido, de acuerdo con lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental;
- b).- La valoración documental de los expedientes semiactivos deberá ser realizada por el Archivo de Concentración con máximo cuidado y seriedad, seleccionando de acuerdo con las normas y técnica de valoración vigente, los expedientes que serán dados de baja, los que serán conservados definitivamente y transferidos al Archivo Histórico del Instituto o al AGN, para su conservación permanente;
- c).- Antes de proceder a la valoración secundaria de los expedientes que hayan terminado su guarda precautoria, el Archivo de Concentración recabará, mediante oficio, la aprobación del área que haya transferido los expedientes en cuestión, para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios de tales expedientes;
- d).- El Archivo de Concentración registrará en un calendario de caducidades todos los expedientes que le sean transferidos por los archivos de trámite del Instituto, a efecto de detectar oportunamente los que hayan concluido su guarda precautoria;
- e).- Respecto a los plazos de conservación y a las modalidades de valoración de la documentación del Instituto, el Archivo de Concentración aplicará los establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la institución;
- f).- En caso de que un área administrativa requiera la prórroga del plazo de conservación de los expedientes transferidos, lo hará mediante oficio estableciendo el nuevo periodo de retención precautoria;

g).- Queda bajo responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos realizar los trámites necesarios ante el Archivo General de la Nación para la baja documental correspondiente, conforme a lo establecido en el Instructivo para el Trámite y Control de Bajas de Documentación del Gobierno Federal, expedido por el Archivo General de la Nación. Así como requerir ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización para la baja de la documentación de carácter contable y/o financiera;

h).- En el caso de las pruebas, las copias del material utilizado en su aplicación, serán conservadas en el Archivo de Concentración durante 1 año y una vez cumplida esta vigencia se procederá a su destrucción cumpliendo con el procedimiento correspondiente. La prueba original se conservará con el carácter de información reservada de acuerdo a los periodos señalados en el punto 2.3 “de la clasificación” del presente documento.;

i).- Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet del Instituto de acuerdo con el artículo 7 fracción XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y;

j).- De existir alguna duda acerca del tratamiento a que deba sujetarse determinado material en cuanto a su destino final, se consultará al Archivo General de la Nación para adoptar la decisión más adecuada al respecto.

6.10.- Depuración

Para el proceso de depuración, se deberán considerar los siguientes criterios:

a).- La instancia responsable de depurar la documentación del Instituto será la Unidad de Archivo de Concentración, la que efectuará la selección final de los documentos que le hayan sido transferidos una vez que el plazo de conservación precaucional de los mismos haya concluido;

b).- La baja definitiva de la documentación irrelevante conservada por la Unidad de Archivo de Concentración deberá apegarse estrictamente a las normas vigentes sobre la materia a nivel gobierno federal, no sólo respecto al manejo y disposición de los documentos públicos, sino también al tratamiento de los bienes muebles de la federación;

c).- La Unidad de Archivo de Concentración deberá elaborar un informe final de depuración describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto, entregando copia al Archivo Histórico;

d).- La unidad de Archivo de Concentración deberá llevar un registro completo y preciso de la documentación que haya sido depurada y;

e).- A nivel institucional, la instancia facultada para autorizar la destrucción o trituración de los expedientes será el Comité de Bienes del Instituto.

6.11.- Organización, conservación y difusión de la documentación histórica

En este rubro se observarán puntualmente los siguientes criterios:

- a).- La instancia responsable de la conservación y difusión de los documentos históricos del Instituto será el Archivo Histórico, quien recibirá de manera exclusiva la documentación expedientada que con este carácter se haya determinado en el proceso de valoración;
- b).- El Archivo Histórico deberá incorporar correctamente a su acervo los expedientes que reciba del Archivo de Concentración, conservándolos en las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación del Instituto;
- c).- La organización de los expedientes históricos se efectuará con estricto apego al principio de procedencia y al respeto del orden original, a partir de las categorías jerárquicas de secciones y series de la estructura organizacional y funcional del Instituto;
- d).- El Archivo Histórico deberá elaborar y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo, así como establecer un programa para la elaboración de los catálogos de las series que estén bajo su custodia;
- e).- A efecto de difundir con la mayor amplitud posible los servicios ofrecidos por el INEE en materia de acervo histórico, la Unidad de Archivo Histórico elaborará y editará la guía general, así como los inventarios y catálogos de su acervo y;
- f).- Para la conservación física del acervo documental, el Archivo Histórico debe considerar contar con un local digno que cumpla con las mínimas normas de preservación documental: un ambiente estable con una temperatura entre 18 y 22 centígrados, con una humedad relativa (HR); instalaciones eléctricas de tipo industrial externas; buena ventilación; protección contra los rayos directos del sol sobre las cajas; mobiliario adecuado; y espacios para el acervo, área administrativa y de consulta.

6.12.- Producción y reproducción de documentos

En materia de producción y reproducción de documentos, el INEE seguirá los siguientes criterios:

- a).- Como regla general los comunicados oficiales que se generen en las áreas administrativas del INEE, no emitirán copias para conocimiento; en los casos necesarios se marcarán este tipo de copias, pero estas no serán consideradas para ser enviadas al Archivo de Concentración, por lo que la baja se hará en las mismas oficinas;
- b).- En caso de que sea indispensable disponer de copias como instrumento de trabajo y ayuda para el control interno, estas no se tomarán como material de archivo y serán dadas de baja por la propia oficina con la autorización del titular;
- c).- Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina;
- d).- Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa, mas no serán consideradas como materiales de archivo y podrán darse de baja en la propia oficina;

e).- Las síntesis informativas no se consideraran documentos de archivo y podrán darse de baja en la propia oficina.

Todos los documentos señalados anteriormente deberán de conservarse por un periodo mínimo de un año, después del cual podrán ser destruidos y los mismos se canalizarán a la instancia o lugar correspondiente, para que sean considerados como parte del material susceptible de donarse al CONALITEG, de conformidad con el Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la Republica, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la Republica y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006;

f).- Las áreas administrativas conservarán para su archivo las copias emitidas de acuse de recibo, documento que hará las veces del original emitido. Además en una sola copia se deberán acusar de recibido las distintas áreas a las cuales va dirigido un oficio;

Estos serán conservados durante el plazo de conservación que atendiendo la naturaleza de la información se establezca y;

g).- Las revistas, diarios oficiales y otros materiales documentales similares, no se considerarán documentos de archivo. Estos una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse al Centro de Documentación del INEE.

7.- DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Dentro del Sistema Integral de Archivos del INEE se deberán seguir los siguientes criterios relacionados con los documentos electrónicos para su generación, uso y conservación:

a).- Todos los documentos electrónicos que sean evidencia o testimonio de las funciones primordiales, sustantivas y vitales del INEE deberán imprimirse en papel;

b).- En caso de que algunos documentos deban permanecer en archivos electrónicos, se aplicará la misma metodología de organización y conservación que se aplica para los soportes tradicionales descritos en los presentes criterios específicos;

c).- En lo que se refiere a la clasificación de los documentos electrónicos se aplicará el siguiente esquema:

- Sección: Directorio
- Serie: Carpeta
- Subserie: Subcarpeta
- Expediente: Archivo;

d).- Los documentos electrónicos estarán sujetos a un programa de respaldo para garantizar la adecuada preservación de la información que se haya decidido conservar en estos medios y;

e).- El INEE reservará dentro del Archivo de Concentración un espacio físico para resguardar los soportes electrónicos de información. Estos estarán sujetos a la misma obligatoriedad de conservación y calendario de transferencias.

8.- OBLIGACIONES, DELITOS Y SANCIONES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

8.1 Obligación de los servidores públicos en el manejo de la información.

Obligación	Fundamento legal
Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.	Artículo 8 fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades de la Administrativas de los Servidores Públicos

8.2.- Delitos en el manejo de la información.

Delito	Fundamento legal	Penas
Ejercicio indebido del servicio público	Artículo 214 del Código Penal Federal, que establece: Comete el delito de ejercicio indebido de servicio público, el servidor público que: IV. por sí o por interpósita persona, sustraiga, 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.	Se le impondrá prisión de 2 a 7 años, multa de 30 a 300 veces el salario mínimo diario vigente y destitución e inhabilitación de 2 a 7 años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.
Robo de documentos públicos	Artículo 381 del Código Penal Federal: Además de la pena que le corresponda conforme a los artículos 370 y 371, se aplicarán al delincuente las penas previstas en este artículo, en los casos siguientes: XIV. Cuando se trate de expedientes o documentos de protocolo, oficina o archivos públicos, de documentos que contengan obligación, liberación o transmisión de deberes que obren en expediente judicial, con afectación de alguna función pública.	Se le impondrá prisión de 2 a 10 años y destitución e inhabilitación de 6 meses a 3 años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.
Daño a propiedad ajena	Artículo 397 del Código Penal Federal: A los que causen incendio, inundación o explosión con daño o peligro de: ... III. Archivos públicos o notariales;	Se le impondrá prisión de 5 a 10 años y multa de 100 a 5,000 pesos.

Ejercicio ilegal del servicio público	<p>Artículo 259: Comete el delito de ejercicio ilegal de servicio público, el servidor público que:</p> <p>...</p> <p>III. Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, altere, utilice o inutilice, indebidamente 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.</p>	Se le impondrá prisión de 2 a 7 años de prisión y de cincuenta a quinientos días de multa.
---------------------------------------	---	--

8.3.- Sanciones administrativas en el manejo de la información

Causas	Sanciones	Fundamento legal
<p>Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, las siguientes:</p> <p>I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.</p> <p>II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la Información o en la difusión de la información a que están obligados.</p> <p>III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial.</p> <p>IV. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características.</p> <p>V. Entregar información considerada como reservada o confidencial.</p> <p>VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso.</p> <p>VII. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por los órganos jurisdiccionales.</p>	<p>*Amonestación privada o pública</p> <p>*Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año</p> <p>*Destitución del puesto</p> <p>*Sanción económica</p> <p>*Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.</p>	<p>Causas: Artículo 63 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Sanciones: Artículo 13 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p>



9.- Artículos transitorios

- a).- Los presentes criterios entrarán en vigor a partir de la fecha que sean autorizados por el Comité de Información y;
- b).- El Comité de Información publicará los presentes criterios, en la página Web del Instituto