



**Criterios Específicos
para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los
Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.**

**DIRECCION DE FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y GESTION
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Marzo de 2007.



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

Contenido

- I.- Introducción
 - II.- Sujetos Obligados
 - III.- Ámbito de Aplicación
 - IV.- Objetivos
 - Objetivo General
 - Objetivos Específicos
 - V.- Glosario de Términos y definiciones
 - VI.- Sistema Integral de Archivos
 - VII.- Instrumentos de Consulta y Control Archivístico
 - Cuadro General de Clasificación Archivística
 - Catálogo de Disposición Documental
 - Inventarios Generales (de series, expedientes, transferencias y bajas)
 - Guía Simple de Archivos
 - VIII.- Clasificación y Desclasificación de Documentos, Información reservada y Confidencial
 - IX. Políticas generales para la administración de documentos.
 - De Control de Gestión de Documentos
 - De Documentos en Archivo de Trámite
 - X. Apertura de expedientes de archivo
 - XI. Principios de los archivos
 - XII. Documentos de archivo
 - XIII. Papel de Trabajo
 - XIV. Producción y reproducción de documentos
 - XV. Guarda y Custodia de los Acervos Documentales
 - XVI. Transferencia Primaria
 - XVII. Conservación de archivos (Vigencias documentales para archivos)
 - XVIII. Valoración Documental, Baja Documental y Transferencia Secundaria
- Transitorios



Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

I. Introducción:

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, descansa en el principio de acceso a la información pública gubernamental, contenida en los expedientes y documentos, que registran el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Por ello, el derecho de acceso a la información está vinculado con la organización documental, la cual en Nafin se realizará con criterios uniformes para la localización expedita, disponibilidad, integridad, conservación y custodia de los expedientes y documentos que constituyen el medio que permite el acceso a la información y a la rendición de cuentas.

La correcta organización archivística sienta las bases para modernizar y eficientar las actividades de la Administración Pública Federal a través de sus dependencias y entidades; para lo cual la Institución implementó la utilización de una herramienta tecnológica para el manejo documental denominada Sistema Integral de Archivos (SIARCH).

Es responsabilidad del Titular de Nacional Financiera, S.N.C., asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual la Institución adopta los medios necesarios de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.

Por lo anterior, la Coordinación de Archivos de Nacional Financiera, elaboró los presentes criterios que pretenden difundir las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental, incluyendo temas relativos a conceptos básicos de la archivística para contar con el marco general para la organización, clasificación, conservación, custodia y baja de los archivos de NAFIN.

II. Sujetos Obligados

Se considerarán todos los servidores públicos de la Institución, que en el ejercicio de sus labores reciban, produzcan, expidan o suscriban, clasifiquen, circulen, resguarden o archiven documentos.

III. Ámbito de aplicación

Los criterios previstos en el presente documento, resultan aplicables para las Unidades Administrativas (Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Oficinas Estatales y Oficina en Londres).



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

IV. Objetivos

• Objetivo General

Establecer criterios únicos para la organización, clasificación, conservación, custodia y baja de los archivos documentales generados, obtenidos, adquiridos, transformados o conservados en Nacional Financiera, S.N.C., que deberán observar las unidades administrativas de la Institución.

• Objetivos específicos

- 1.- Establecer los criterios para programar y controlar la organización, clasificación, conservación, custodia y baja de los expedientes localizados en los archivos documentales de las unidades administrativas y en custodia en el Archivo de Concentración.
- 2.- Mantener el Sistema Integral de Archivos determinado por la Institución, determinando las funciones y responsabilidades de los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico, manteniendo una red enlace sustentable para el adecuado flujo en el ciclo de los archivos documentales.
- 3.- Difundir y orientar a los servidores públicos titulares de las unidades administrativas, sobre las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos en materia de Archivos.
- 4.- Contar con definiciones claras en materia de archivos que ayuden al personal en general a la conformación Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como de los propios expedientes generados, identificando de forma precisa los documentos de archivo y los papeles de trabajo, con el propósito de simplificar los procesos de valoración y baja y evitar así incurrir en gastos innecesarios de almacenaje y a la acumulación de papel en áreas de trabajo y archivo de concentración.

V. Glosario de términos y definiciones.

Para efecto de los presentes criterios, los términos y definiciones son las contenidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mismos que se anexan y forman parte de estos Criterios.

VI. Sistema Integral de Archivos de Nacional Financiera.

El Sistema Integral de Archivos se compone por:

- Comité de Información
- Coordinación de Archivos
- Enlaces de Direcciones Generales Adjuntas
- Responsables de áreas de gestión documental
- Archivos de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

Comité de Información

El Comité de Información aprobará y supervisará la aplicación de éstos criterios para la organización, clasificación, conservación, custodia y baja de los archivos de Nacional Financiera.

Coordinación de Archivos

El Director General de Nacional Financiera designará a el Coordinador de Archivos y este a su vez podrá designar al Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico.

Sus funciones son:

- Elaborar y proponer al Comité de Información el establecimiento de criterios específicos en materia de organización, clasificación, conservación, custodia y baja de archivos, así como los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
- ° Elaborar con base a la estructura organizacional y las atribuciones de las Unidades Administrativas y a la información proporcionada por éstas, los instrumentos de consulta y control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Generales y la Guía Simple de Archivos), en apego a la normatividad establecida en materia de archivos.
- ° Planear e Instrumentar la estrategia para el cumplimiento de la normatividad de archivos establecida y desarrollar programas de capacitación y asesoría archivística para Nacional Financiera.
- ° Coordinar la red de Enlaces y Responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- ° Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- ° Integrar y actualizar periódicamente los instrumentos de consulta y control archivísticos a nivel institucional, así como, coordinar y supervisar las funciones que en el ámbito de su competencia desarrollen los Archivos de Concentración e Histórico.
- ° Proporcionar al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, el directorio de Enlaces y Responsables de Archivos de Trámite de la Institución, para su registro, así como toda aquella información obligatoria establecida o que sea requerida formalmente.
- ° Coordinar con el área de Informática, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos.

Enlaces de Archivos de las Direcciones Generales Adjuntas

Los enlaces deberán estar formalmente registrados en la Coordinación de Archivos. Para ello, el Titular de la Unidad Administrativa (Director General Adjunto) designará mediante oficio dirigido a dicha Coordinación, a la persona que fungirá como Enlace, definiendo el Titular su nivel jerárquico



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

Sus funciones son:

- Apoyar a la Coordinación de Archivos para supervisar la aplicación y cumplimiento de la normatividad en los archivos que se generen las Unidades Administrativas adscritas a su Subfondo.
- Coordinar a los Responsables de Archivos de Trámite de sus Unidades Administrativas adscritas al Subfondo, en las tareas que se establezcan para el cumplimiento a lo establecido en los presentes criterios y difundir y participar en los programas de capacitación y asesoría archivística en las Unidades Administrativas de su competencia.
- Informar a la Coordinación de Archivos, las altas, bajas y/o modificaciones que llegasen a tener tanto en organigrama como en las designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite de sus Unidades Administrativas adscritas.

Control de Gestión Documental

Las áreas de control de gestión documental determinadas por las Unidades Administrativas, son aquellas dedicadas específicamente a las funciones de recepción, seguimiento y despacho de los documentos de archivo.

Sus funciones son:

- Recibir, registrar, distribuir y controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Elaborar en el SIARCH una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción los requeridos en el sistema

Archivos de Trámite

La responsabilidad de la aplicación de criterios y estado físico del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa es invariablemente de su Titular, por ello se apoyara del Responsable de Archivo de Trámite que designe para el cumplimiento de compromisos y obligaciones.

Existirá un Responsable de Archivo de Trámite en cada Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Oficina Estatal y será nombrado por el Titular de la misma, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- Supervisar la integración, clasificación, descripción, rotulación, ubicación topográfica, organización, conservación, guarda y custodia de los expedientes de archivo.
- Coordinar la conservación de la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y/o confidencial, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Coadyuvar con la Coordinación de Archivos, en la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, así como generar y validar en el SIARCH los inventarios de transferencia primaria.

- Coordinar la valoración, selección y gestión de los expedientes de las series documentales que concluyeron su periodo de conservación en Archivo de Trámite conforme al Catálogo de Disposición Documental, con el objeto de realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Archivo de Concentración

Es la unidad responsable de la recepción, guarda y custodia de los expedientes registrados en el inventario general por expedientes y que conforman las series documentales generadas por las Unidades Administrativas.

Para ello Nacional Financiera cuenta con un Archivo de Concentración adscrito a la Dirección de Finanzas, ubicado en Av. Ing. Eduardo Molina No. 12, Col. Diez de Mayo, C.P. 14530, México, D.F.

Los programas de trabajo que realicen el Archivo de Concentración en coordinación con los Archivos de Trámite y el Archivo Histórico, deberán ser aprobados y supervisados por la Coordinación de Archivos.

Sus funciones son:

- Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva y conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental o al cumplir su periodo de reserva.
- Obtener visto bueno y liberación de la Unidad Administrativa generadora de expedientes que ya cumplieron su periodo en Archivo de Trámite y determinar con la Coordinación de Archivos su destino final, según sea el caso.
- Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, así como la actualización de los mismos.
- Generar los inventarios de bajas documentales y de transferencia secundaria y llevar a cabo los procesos correspondientes.
- Atender los servicios de préstamo y/o consulta de expedientes de archivo.

Archivo Histórico

El Archivo Histórico es la unidad que custodia los expedientes valorados como patrimonio documental de NAFIN y de la Nación y estará integrado con la documentación que evidencia el desarrollo institucional, con valores culturales e históricos.

Funciones:

- Coadyuvar con la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración en la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.
- Valorar y validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación.



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

- Recibir los documentos o expedientes con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración a través de transferencia secundaria y realizar la clasificación conforme a los niveles descriptivos, estándares formativos y normas de clasificación en esta materia.
- Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- Establecer programa para el respaldo de documentos históricos a través de sistemas de microfilmación o digitalización, así como la definición de áreas de seguridad para los depósitos de dicho acervo.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de series, las guías y catálogos correspondientes de los fondos documentales que se encuentren bajo su custodia.

VII. Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

Los Titulares de las Unidades Administrativas a través de los Responsables de Archivo de Trámite designados, deberán vigilar que se elaboren los instrumentos de consulta y control archivístico que propicien la clasificación, organización, conservación y localización exacta de sus archivos, su contenido no podrá modificarse excepto cuando haya un cambio estructural al interior de la institución o de atribuciones en las unidades administrativas que lo justifique, contando al menos con los siguientes instrumentos:

Cuadro General de Clasificación Archivística

Es el instrumento técnico que refleja la estructura orgánica del archivo con base en las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran a Nacional Financiera.

Objetivos

- Contar con la estructura documental completa de la Institución, que sirva para clasificar e identificar los expedientes y documentos con una clave y título que derivan de la estructura orgánica y atribuciones de cada una de sus áreas.
- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las Unidades Administrativas hasta su recepción y resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración, mediante la organización, descripción y vinculación de los documentos de archivo.

Estructura

Niveles de Archivo	Descripción
Fondo	La propia Institución
Subfondo	Dirección General y Direcciones Generales Adjuntas
Sección	Direcciones de Área y Direcciones Regionales
Subsección	Subdirecciones, Gerencias y Oficinas Estatales de Promoción
Serie	Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general
Subserie	Documentos que versa sobre una materia o asunto específico dentro de una serie.



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

Cada rubro de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será identificado con una clave de clasificación específica definida por la Coordinación de Archivos, que se deberá integrar de acuerdo a lo siguiente:

Nivel de Archivo	Clave de Clasificación
Fondo (Nacional Financiera)	NF
Subfondo	DG Dirección General FI Dirección General Adjunta Financiera BI Dirección General Adjunta de Banca de Inversión AD Dirección General Adjunta de Administración JU Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria FO Dirección General Adjunta de Fomento CR Dirección General Adjunta de Crédito PR Dirección General Adjunta de Promoción Regional
Sección	Dos dígitos que identifican el nombre de la sección (Dirección de Área o Regional)
Subsección	Tres dígitos que identifican a cada área mediante cifras que se modifican en cada decena, es decir: 100 Ofna. Dirección 110 subdirección u oficina estatal 1 120 subdirección u oficina estatal 2 130 subdirección u oficina estatal 3 140 subdirección u oficina estatal 4 etc. La clave jerárquica que deberán utilizar las Gerencias será: 110 subdirección u oficina estatal 1 Gerencia 1 = 111 Gerencia 2 = 112 120 subdirección u oficina estatal 2 Gerencia 1 = 121 Gerencia 2 = 22
Serie	Se integra de uno a dos dígitos
Subserie	Se integra de uno o dos dígitos

Las claves antes descritas las emitirá exclusivamente la Coordinación de Archivos, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística que cada Unidad Administrativa integre conforme y de acuerdo a la estructura organizacional de la Institución y atribuciones de las unidades Administrativas.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, únicamente podrá ser actualizado siempre y cuando exista modificación a la estructura orgánica y/o movimiento o reasignación de atribuciones de unidades administrativas y deberá estar invariablemente validado y firmado por cada uno de los Titulares de las Unidades Administrativas.

Catálogo de Disposición Documental

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final, del acervo documental que integra las atribuciones de la Institución.



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

Objetivos

- Conocer la documentación con que cuenta cada Unidad Administrativa, mediante series documentales que ellas producen, eliminando la duplicidad de documentos no oficiales y determinando la vida útil de los mismos.
- Unificar los tiempos de conservación de los expedientes que integran las series documentales, en el Archivo de Trámite y Concentración, así como clasificar la información y la documentación con base a su contenido.

Estructura:

- Clave de Clasificación Archivística
- Subfondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subserie
- Valor documental
- Vigencia en archivo de trámite, concentración y total
- Destino final (baja, histórico, muestreo)
- Clasificación de la información (reservada y/o confidencial)

Los expedientes que se clasifiquen como reservados, deberán vincularse al Índice de Expedientes Reservados que establece el artículo 17 de la Ley y deberá homologarse el nombre de la serie documental y el rubro temático registrado en el Índice, siempre y cuando estén con un fundamento legal diferente al establecido para el Secreto Bancario.

Inventarios documentales

Son los instrumentos de consulta y control que describe el detalle de expedientes de cada una de las series conformadas y permite ver su localización y/o estatus (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Objetivos

- Describir los expedientes que integran las atribuciones de las áreas institucionales para conocer su contenido, así como su localización topográfica, estatus y periodos de conservación.
- Ser instrumento de consulta y control de las transferencias primarias y secundarias, así como de las bajas documentales.

Inventario General

De series documentales: Se conforma con la documentación que generaron las Unidades Administrativas con anterioridad al 12 de junio de 2003 y que tienen la obligación de integrar, actualizar y conservar, conforme al calendario establecido por la propia Institución.



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

De Expedientes: Se conforma con la documentación que están generando las Unidades Administrativas posterior al 12 de junio de 2003 y que refiere expediente por expediente con base en las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán las responsables de mantener integrados, actualizados, conservados y debidamente ordenados y organizados sus inventarios, asimismo será su responsabilidad asegurar el adecuado fundamento legal en la documentación que se encuentre clasificada como reservada y/o confidencial.

La Coordinación de Archivos será la responsable de informar y reportar a las instancias internas y externas con base al calendario establecido por Ley.

Guía Simple de Archivos

La Guía Simple de Archivos es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la Institución, indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y los datos del funcionario responsable, es decir, el responsable del Archivo de Trámite designado.

Revisión y actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico

La Coordinación de Archivos llevará a cabo la actualización de los instrumentos conforme al siguiente cuadro:

Instrumento	Periodicidad	Fecha de actualización
Cuadro General de Clasificación Archivística	Anual	Último día de febrero de cada año
Catálogo de Disposición Documental	Anual	Último día de febrero de cada año
Inventario General	Anual	Último día de febrero y noviembre de cada año
Inventario de Transferencias	Anual	31 de diciembre de cada año
Inventario de Baja Documental	Anual	31 de diciembre de cada año
Guía Simple de Archivos	Anual	Último día de febrero y diciembre de cada año
Calendario de organización de archivos institucional	Anual	Último día de noviembre de cada año. Se informará el avance conforme a lo establecido previamente.
Informe Situacional	Anual	Último día de noviembre de cada año. Se informará el avance conforme a lo establecido.
Directorio de Enlaces y Responsables de Archivo	Anual	Último día de febrero de cada año

La Coordinación de Archivos enviará al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

VIII. Clasificación y desclasificación de documentos, información reservada e información confidencial.

Para la aplicación de este punto se deberá observar lo señalado en los Lineamientos Generales para la operación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, elaborados por la Unidad de Enlace y aprobados por el Comité de Información de Nafin, mismos que se encuentran publicados en Intranafin.

IX. Políticas generales para la administración de documentos.

1. Será responsabilidad del titular de cada área, vigilar y establecer los mecanismos y áreas necesarias para la administración de documentos dentro de la unidad administrativa.
2. Cada Unidad Administrativa es propietaria de la información que genera. Por ello es la única responsable de brindar información de la misma, en apego a la normatividad aplicable. En materia de archivos ésta recae en el Titular de la Unidad Administrativa coordinado por el responsable de Archivo de Trámite designado por el Titular.
3. El Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General y la Guía Simple de archivos, serán los instrumentos básicos de consulta y control para la organización, y conservación de los archivos de Nafin.
4. Los Archivos de Trámite y Concentración, deberán estar organizados y clasificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación; asimismo, deberán vigilar el cumplimiento de las vigencias y transferencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental de la Institución, así como su carácter de confidencialidad y reserva establecido en él.
5. Las Unidades Administrativas a través de los responsables de los archivos deberán de contar con un Inventario General por Expedientes, generados a partir del 12 de junio del 2003, mismo que deberá estar actualizado.
6. La documentación administrativa (copia) que obre en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, se resguardarán por un plazo precautorio de un año contado a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a tramitar su baja definitiva. La vigencia de las series establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, se considerarán únicamente documentos originales, por lo que las copias se resguardarán en los Archivos de Trámite por un periodo precaucional a criterio de la Unidad Administrativa, sin que exceda el plazo precautorio establecido en este punto, y procediendo posteriormente a la baja definitiva.
7. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes.

Control de Gestión de Documentos

Toda documentación que ingrese a la Institución o a cualquier Unidad Administrativa de forma directa; se deberá registrar en el SIARCH (ficha de control), para el seguimiento administrativo de la gestión de documentos.

Prioritariamente a la recepción de documentos en la Institución, se deberá tener en consideración obligatoria lo siguiente:

- Remitente
- Destinatario
- Fecha del documento



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.
--

- Fecha de recepción
- Plazo de vencimiento (en su caso)
- Notaciones de confidencialidad
- Notaciones de prioridad
- La documentación que corresponda a un asunto jurídico o fiscal, se deberá turnar de forma inmediata

Toda documentación que ingrese a la Institución en sobre cerrado y con carácter de confidencial o que contenga valores, se deberá turnar al área correspondiente sin violar el sello del sobre.

Documentos en Archivo de Trámite

Los documentos que integran un expediente deberán corresponder a un mismo asunto, en el entendido que el expediente podrá ser conformado por uno o varios folders y/o carpetas (legajos). Conforme se integre el expediente, deberán retirarse todos aquellos objetos que lastiman físicamente al documento, como son grapas, clips, ligas, dobles innecesarios, etc.

- Los documentos deberán ser archivados en folder tamaño carta u oficio o carpeta de argollas tamaño carta u oficio y deberán señalizarse invariablemente con la portada institucional que emita el SIARCH.
- El mobiliario asignado en cada Unidad Administrativa, deberá identificarse mediante el etiquetado que emite el SIARCH.
- Las Unidades Administrativas podrán disponer de los expedientes públicos de NAFIN previo registro de la solicitud de préstamo del mismo en el SIARCH, para lo cual los responsables de Archivo de Trámite, deberán llevar el control de préstamo de expedientes a través del SIARCH, sin omisión alguna.
- Podrán archivar distintas series documentales en un solo mobiliario, siempre y cuando éste se identifique mencionando las series documentales que contiene.
- Los expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales deberán resguardarse en lugares seguros y bajo llave.
- Todo expediente que se solicite en préstamo deberá regresar a su lugar de origen con la documentación completa y sin alteraciones en el contenido de la información, para lo cual los Responsables de Archivos de Trámite y el área solicitante, tendrán la obligación de cotejar la integridad de la documentación que contienen los expedientes al momento de la entrega y la recepción.
- Los expedientes se prestarán a las áreas solicitantes por un plazo máximo de 15 días naturales previo al llenado de la solicitud de préstamo en el SIARCH; en caso de que el área requiera del expediente por más tiempo deberá solicitar prórroga a través del sistema.
- En caso de que existan expedientes parcialmente clasificados como reservados y/o confidenciales, las Unidades Administrativas deberán cerciorarse de que los expedientes que se soliciten en préstamo sean las versiones públicas de los mismos.
- Los expedientes deberán estar integrados al 100% con el número de legajos que le corresponda y en caso de contar con anexos, éstos podrán resguardarse en un lugar diferente, siempre y cuando exista el control adecuado del mismo.



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

- Los espacios físicos y mobiliario establecido para la custodia de los acervos documentales de la Institución, deberán ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos; para lo cual deberán:
 - Estar libres de plagas nocivas
 - Conservarse en un ambiente limpio
 - Conservarse en una zona libre de humedad
 - Situarse en lugares cerrados
 - Situarse en lugares que no estén expuestos a los rayos solares
 - Cerciorarse que las instalaciones eléctricas sean seguras
 - Contar con medidas de seguridad contra siniestros

Todos expediente de archivo obligatoriamente deberá ser registrado en el Sistema Integral de Archivos, para su administración.

X. Apertura de expedientes de archivo

Los expedientes, incluyendo los de contabilidad, se deben identificar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir la identificación del mismo, considerando lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

La identificación de los expedientes de la Institución, deberá ser única y contener la portada que emitirá el SIARCH denominada carátula de expediente y deberá ser colocada en los espacios destinados para ello.

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- El asunto del que trate sea atribución de la Unidad Administrativa y siempre y cuando instruya una trámite o una acción.
- No existan antecedentes del asunto en los archivos de la Unidad Administrativa.

En la integración de expedientes se observará:

- Que los expedientes de archivo se integren invariablemente por asunto
- Que los documentos tengan relación entre sí, es decir por asunto
- Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o se reciban
- Que los expedientes se integren por documentos originales
- Que los documentos estén completos aún cuando se mencionen anexos en el texto del los mismos
- Que todo documento que forma parte integrante del expediente cuenta con la fecha de elaboración
- Que los documentos no cuenten con clips
- Que los expedientes a su cierre, cuenten con folio y portadas actualizadas

XI. Principios de los archivos

El principio de procedencia consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y/o generados por una unidad administrativa responsable, área, oficina o de una persona moral o física determinados, sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de información contenida en los archivos.



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

El principio al orden original se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión.

XII. Documentos de archivo

Características:

- a. Tienen carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (carácter seriado), por ello, deberá contar con un número de folio consecutivo que deberá ponerse en el margen superior derecho de cada hoja útil.
- b. Tienen carácter orgánico, son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o institución que los produjo, y solo alcanzan sentido al interrelacionarse ya que se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor, es decir no son ajenos a él. Así los documentos del área de riesgos que se generan o reciben no tienen que ver con los generados o recibidos por crédito.
- c. Tienen carácter de unicidad, la información que contiene es única, son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa y constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única, es decir, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien se trate el asunto o por tema y época del mismo.
- d. Los documentos de archivo tiene autoridad ya que son la evidencia oficial de la actividad que registran por lo que deben ser confiables, su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tienen para producirlo; las firmas, encabezados y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo. Por lo que no podrá utilizarse papel reciclado para generarlos.

Solo se considerarán documentos de archivo: Aquellos que tienen un carácter seriado, se generan dentro del proceso natural de una actividad o función, son únicos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelacionan entre sí.

XIII. Papel de Trabajo o documento de apoyo

Características:

Será la información impresa que se genere, reciba, maneje o use y se conserve en oficina y que se constituya por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad resida en los datos que contiene para apoyar las tareas administrativas.

- Son documentos no originales que proporcionan información, se tratan de ediciones o copias.
- Las carpetas o fólder que contengan documentos sin interrelación alguna.
- No se considera patrimonio documental, se reusa o recicla.
- No se transfiere al Archivo de Concentración.
- Tienen uso temporal.
- No tienen valor documental primario (contable, legal, o administrativo).
- No refleja atribuciones, acciones o trámites de la Unidad Administrativa.
- Se trata de controles internos para diferentes operaciones (fax, controles, etc.)



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

- Revistas, periódicos, Diario Oficial de la Federación, publicaciones u otro tipo de documentos que no formen parte del documento de archivo, es decir, cuando se trate de conjuntos de documentos similares o de semejante que no reflejan una acción o trámite.
- Papel reciclado.

La disposición final de los papeles de trabajo será la destrucción no sin antes ser triturados debido a su contenido.

Disposición final de los papeles de trabajo.

Una vez que las Unidades Administrativas determinen en base a la valoración realizada respecto a la documentación considerada como papeles de trabajo, deberán solicitar a la Coordinación de Archivos su destrucción definitiva mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa, el cual contendrá el volumen (número de cajas), descripción genérica de la documentación y la manifestación que corresponde a documentación sin ningún valor para la Institución.

La Coordinación de Archivos será la encargada de trasladar la documentación al Archivo de Concentración para llevar a cabo su destrucción.

XIV Producción y reproducción de documentos

Deberán observarse los criterios de suficiencia y racionalidad en la producción y reproducción de documentos institucionales, con la finalidad de generar los documentos necesarios, en el entendido que se deberá procurar reducir el consumo inercial de papel, evitar el dispendio y explosión documental de copias y fotocopias.

- o En ningún caso los comunicados que generen las Unidades Administrativas de Nafin, emitirán copias de conocimiento, a menos que la comunicación involucre en el proceso a otra Unidad Administrativa, en tal caso las copias formarán parte del expediente respectivo.

Las notas, tarjetas informativas, fotocopias de documentos, síntesis informativas, revistas, diarios y materiales similares, así como expedientes multiplicados generados para controles internos y que son instrumentos que facilitan la operación administrativa, no serán considerados como materiales de archivo; para tal caso, entrarán en el rubro de papeles de trabajo.

XV. Guarda y Custodia de los Acervos Documentales

La guarda y custodia de los acervos documentales implicará la integridad de los soportes y la confiabilidad de la información, para lo cual los Titulares de las Unidades Administrativas deberán asegurar que a través de sus Responsables de Archivos de Trámite la documentación que generen, esté debidamente custodiada.

Tanto los expedientes, documentos y mobiliario en donde se custodian los archivos documentales deberán ser identificados por medio de etiqueta archivística de acuerdo a lo establecido por los presentes criterios. La custodia de los archivos no sólo corresponde al acceso y a su integridad, sino también a su conservación física, cuidando las condiciones mínimas de los repositorios.

La conservación documental debe orientarse, tanto a la integridad física de la información (el soporte) como a su integridad funcional (el material sustentado).



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

XVI. Transferencia Primaria

Los Archivos de Trámite deberán conforme al calendario establecido en los presentes Criterios, transferir la documentación que ha concluido los plazos establecidos en Catálogo de Disposición Documental al Archivo de Concentración.

- Los Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa y el Archivo de Concentración, deberán contar conforme al Calendario de Transferencias con el Inventario de expedientes a transferir de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán otorgar su conformidad de transferencia, respecto a los expedientes susceptibles de enviar al Archivo de Concentración.
- El Archivo de Concentración únicamente recibirá los expedientes de los Archivos de Trámite, mediante el formato establecido para transferencia primaria y tendrá la obligación de verificar y cotejar los expedientes contra las series documentales registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y que hayan cumplido con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- El Archivo de Concentración tendrá la obligación de verificar y validar que los expedientes que integren las series documentales, mismos que deberán estar declarados como cerrados y por ende estarán foliados, completos e integrados conforme lo establecido en los presentes criterios.
- El Archivo de Concentración única y exclusivamente proporcionará los expedientes en custodia a las áreas que originalmente ingresaron la documentación y sólo a través de su Archivo de Trámite, previo registro del préstamo en el SIARCH.

Calendario de Transferencias

Unidades Administrativas	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Dirección General	1 al 15				
Dirección General Adjunta de Crédito	16 al 30				
Dirección General Adjunta de Banca de Inversión		1 al 15			
Dirección General Adjunta Financiera		16 al 30			
Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria			1 al 15		
Dirección General Adjunta de Fomento			16 al 30		
Dirección General Adjunta de Administración				1 al 30	
Dirección General Adjunta de Promoción Regional					1 al 15

XVII. Conservación de archivos

Los titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de establecer los plazos de conservación que otorguen a la documentación que generen conforme a las disposiciones y normatividad que les aplique y la Coordinación de Archivos únicamente presentará los tiempos que establece la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

Vigencias documentales para archivos

- En caso de que los documentos que integren un expediente consideren diferentes valores documentales, predominará el de mayor tiempo de conservación y es el que se deberá de registrar en el Catálogo de Disposición Documental.
- Únicamente se modificará el plazos de conservación de la documentación e información, cuando ésta haya sido clasificada como reservada debiendo considerarse los plazos que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Cuando se desclasifiquen los expedientes reservados, se deberá considerar lo establecido en la disposición Decimoctava de los Lineamientos de Archivo, que a la letra dice: "A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero". Asimismo, los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información pública, se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.
- Se modificará el plazo de conservación de la documentación e información pública, cuando la Unidad Administrativa responsable, solicite y justifique la modificación y el plazo haya sido valorado y autorizado por la Coordinación de Archivos.

Los plazos de conservación deberán apegarse a los siguientes criterios:

TIPO DE DOCUMENTO	PERIODO DE GUARDA
<ul style="list-style-type: none">◦ Libros de Contabilidad◦ Escrituras constitutivas y sus modificaciones◦ Actas de Consejo Directivo o de Administración◦ Actas o Escrituras de emisión de valores seriados◦ Estados financieros anuales y sus documentos de apoyo◦ Documentos que amparen bienes propios o de terceros◦ Documentos de valor histórico para la sociedad◦ Dictamen de Auditor Externo	Permanente (Archivo Histórico)
<ul style="list-style-type: none">◦ Registros auxiliares, pólizas, fichas y soportes de contabilidad	12 años
<ul style="list-style-type: none">◦ Documentos que hubieren servido de base para el otorgamiento de créditos.◦ Créditos u obligaciones insolutos◦ Créditos u obligaciones saldados◦ Asuntos en trámite litigioso o sujetos a procedimientos extrajudiciales o administrativos pendientes de resolución	Hasta 12 meses después de su liquidación, o de su total conclusión. (Archivo de Trámite o Concentración)
<ul style="list-style-type: none">◦ Documentos de carácter administrativo	6 meses después de cumplir su cometido (archivo de trámite).



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

XVIII. Valoración Documental y Baja Documental o Transferencia Secundaria

Dentro de los servicios archivísticos de la institución, la valoración de documentación es una de las funciones más delicadas de cuantas competen, debido a que consiste en decidir que documentación se deberá dar de baja y que otra deberá de conservarse para la historia de la Institución.

Se entenderá como baja de archivos a la destrucción de los documentos que han dejado de ser útiles en la gestión administrativa de la dependencia cuya vigencia haya concluido y los valores documentales secundarios sean inexistentes, observando para ello lo establecido en la normatividad aplicable, así como al Catálogo de Disposición Documental e Inventario General por Expedientes, tomando en cuenta además los siguientes criterios:

- Concluido el plazo de conservación precautorio de la documentación, el Archivo de Concentración solicitará a las Unidades Administrativas a través de sus Archivos de Trámite la declaratoria de prevaloración y confirmación de terminación de plazo.
- Las Unidades Administrativas podrán solicitar a la Coordinación de Archivos, por escrito y debidamente justificado, prórroga del plazo de conservación y será ésta la única instancia facultada para autorizar la modificación de plazos de conservación en el Archivo de Concentración.
- El Archivo de Concentración es la instancia responsable de preparar las bajas documentales y ficha técnica de prevaloración, asimismo, será el encargado de organizar la documentación valorada para baja documental, así como de realizar el proceso de baja, destrucción y/o donación conforme al esquema que se tenga establecido en Nafin.
- La Coordinación de Archivos será la responsable de gestionar las bajas documentales institucionales que resulten, ante el Archivo General de la Nación y/o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a los instructivos creados por estas instituciones en la materia.
- Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
- La Coordinación de Archivos deberá de publicar en el portal de la Institución, la solicitud de baja documental y dictamen de destino final de la documentación al AGN, el dictamen que emite el Archivo General de la Nación y el Acta de baja documental o de transferencia secundaria.
- Las transferencias secundarias deberán ser debidamente organizadas e integradas por el Archivo de Concentración para su entrega, mediante inventario al Archivo Histórico y este tendrá la obligación de verificar que el acervo que recibe esté debidamente integrado y organizado y en las condiciones físicas establecidas en la normatividad de conformación de expedientes.
- A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, al plazo de conservación se adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero.
- Que los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, deberán de conservarse por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.



**Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación,
Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.**

Que la documentación que no se considere documento de archivo, se resguarde por dos años máximo a partir de la fecha que se genere, para que una vez concluido el periodo se tramite su baja definitiva.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos serán aplicables al día siguiente de haber sido publicados en Intranafin.

Segundo. El Comité de Información y la Coordinación de Archivos serán las unidades administrativas facultadas para la interpretación de los presentes criterios.

Tercero. Los titulares de las Unidades Administrativas, a través de sus Responsables de Archivo de Trámite, deberán proveer lo necesario en sus respectivas unidades para que se de amplia difusión y cumplimiento de estos criterios en el ámbito de sus competencias.

Cuarto. Corresponde al Comité de Información y Coordinación de Archivos la supervisión de la aplicación de los presentes criterios específicos.

Así lo acuerdan los integrantes del Comité de Información de Nacional Financiera, S. N. C.,

Lic. Amelia Vázquez Montes, Titular de la Unidad de Enlace, Director de Normatividad Gubernamental; **Act. Mario Vergara Talamantes**, Director de Planeación; **C. P. Jorge Sánchez Baca**, Titular del Órgano Interno de Control en Nacional Financiera, S. N. C.- **C.P. Mario Osorio Méndez**, Director de Finanzas; **Lic. Jorge Garciasordo Peñafiel**, Subdirector de Transparencia y Gestión; **C.P. Oscar Córdova López**, Coordinador de Archivos.

Anexo

Glosario de términos y definiciones.

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 Unidades Administrativas de Nafin.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración y custodia de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, 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.

Asunto: Contenido específico de los documentos de archivo que se encuentran en los expedientes de una serie que permite la particularidad y/o unicidad dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados, también es el tema, motivo origen del trámite, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

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: Registro de las transferencias enviadas al Archivo de Concentración que nos permite identificar los plazos de conservación de cada una de las series documentales que integran las transferencias.

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.

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

Clave topográfica: Conjunto de datos relacionados con la ubicación física de los expedientes, con objeto de mantenerlos localizables y simplificar la búsqueda.

Comité: Comité de Información de Nacional Financiera, S.N.C.

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.

Conservación precautoria o guarda precautoria: Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo de Concentración de NAFIN antes de proceder a la selección y valoración para su conservación permanente o baja definitiva.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de NAFIN.



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

Depuración: Proceso de selección y/o valoración final de los documentos que serán conservados de manera permanente o de aquellos que por su irrelevancia deben de eliminarse.

Descripción Archivística: Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos de NAFIN.

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.

Disposición documental: Estado final de la valoración y vigencia de los documentos, transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja documental.

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 relevantes de las acciones de la Institución, 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: Cualquier registro que documente un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Institución.

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

Documento Original: Todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada Unidad Administrativa generado, recibido, transformado o usado que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las Unidades Administrativas de Nacional Financiera.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios legajos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Institución.

Expurgo o Selección Documental: Consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos o inútiles contenidos en un expediente determinado, durante la formación previa a su transferencia al Archivo de Concentración.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por NAFIN .



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de NAFIN, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y los datos generales del responsable de Archivo de Trámite designado.

Información: Las solicitudes o acciones administrativas contenidas en los documentos que las Unidades Administrativas generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información confidencial: La establecida en el artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y, los datos personales que requieran consentimiento de los individuos para su difusión, distribución y comercialización en los términos de la Ley, artículo 18.

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

Institución ó NAFIN: Nacional Financiera, S.N.C.

Instituto: El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI).

Instrumento de Descripción o Referencia: Término genérico para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

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).

Legajo: Unidad documental adicional que conforma un solo expediente constituido por documentos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

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

Lineamientos de Archivo: Los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI)

Lineamientos para la clasificación y desclasificación de información: Los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Número de expediente: El número que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.

Número de hojas útiles al cierre del expediente: Número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

Organización Documental: Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar grupos o secciones, subgrupos, series o subseries documentales.



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

Papeles de trabajo: Información impresa que se genera, recibe, maneja o usa y se conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en los datos que contiene para apoyar las tareas administrativas, ejemplo, fotocopias, fax, publicaciones, etc.)

Portada o guarda exterior: Frente del expediente donde se establecerán los elementos para describir su contenido, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

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, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos.

Principio de Procedencia: Fundamento de la archivística que establece que los documentos son producidos por una Institución u Organismo.

Principio de orden original: Principio básico de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberán integrarse de acuerdo con el orden administrativo conforme **fuieron** recibidos para ser integrados a su expediente hasta la conclusión del trámite del asunto.

Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público.

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

Rubro Temático: Es el título equivalente a las series documentales, es el asunto específico que deriva del desarrollo de una atribución general de una Unidad Administrativa.

Sección: Cada una de las divisiones del Fondo, basado en las atribuciones de cada Dirección de Área o equivalente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Subsección: Es la división de la Sección, considerada como el área generadora de las series.

Serie: Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Se entiende también como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma Unidad Administrativa, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

Subserie: División de la serie que corresponde al conjunto de documentos que versan sobre un asunto o actividad específica relacionada con la serie.

SIARCH: Sistema Integral de Archivos de Nacional Financiera.

Soporte: Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada.

Subfondo: Subdivisión que Corresponde a una Dirección General Adjunta de Nafin.

Tipo Documental: Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas.

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).



nacional financiera

Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.

Unidades Administrativas: La Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Direcciones Regionales y Oficinas de Fomento Estatal y Oficina en Londres.

Valor Administrativo: Es aquel que poseen los documentos, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos, para responder a procesos y actividades administrativas y mientras dure su trámite son importantes por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

Valor Contable o Fiscal: Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras, o sirven de testimonio de obligaciones tributarias y para su oficialidad, no deberá usarse papel reciclado para generar los documentos que integran ese expediente.

Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, notariales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).

Valor Histórico: Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Valor Legal: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.

Valor Primario: Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, notarial, jurídico, administrativo y/o contable.

Valor Secundario: Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene una utilidad histórica y social.

Valor Técnico: Es aquel que evidencia las acciones de aquellas áreas sustantivas a través de los documentos técnicos como los estudios, programas, investigaciones, proyectos, etc.

Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de la calidad que tienen los documentos para establecer criterios de disposición y acciones de transparencia.

Valoración Secundaria: Es identificar la evidencia que refleje el desarrollo institucional, con el carácter científico, cultural o histórico por la cual deban conservarse definitivamente los documentos.

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.