

8.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016.

4 de agosto de 2016

Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo”, A.C.

Contoy 137 Esq. Chemax, Col. Lomas de Padierna, Delegación Tlalpan, CP 14240, México DF
Internacional | 52 | México DF | 55 | 2615 2224, 2615 2289 :: www.centrogeo.org.mx

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016

CÓDIGO: DA01 DN 23

NUMERO DE PÁGINA 1

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA
"ING. JORGE L. TAMAYO", A.C.**

**INSTRUCTIVO DEL CUADRO
GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA 2016 DEL CENTROGEO**

4 de agosto 2016

CONTENIDO

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	6
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
IV. POLITICAS Y NORMAS DE USO	7
V. MARCO JURÍDICO	7
VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	19
VII. INSTRUCTIVO DE USO	20
VIII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	21
IX. GLOSARIO DE TERMINOS	27

I. INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C es una institución que data de 1979 y que ha pasado por dos etapas documentales desde su creación en respuesta a las circunstancias del entorno científico, tecnológico y académico de la Geografía Contemporánea en nuestro país.

La primera etapa documental fue conocida esta institución bajo el nombre de Centro de Investigación Científica "Ing. Jorge L. Tamayo" A. C , como una asociación civil con recursos federales; cuyas líneas de investigación fueron de corte histórica y social pues tenía como objetivo de editar, promover y difundir la obra de Ingeniero Jorge L. Tamayo. En esta etapa formo parte de la Secretaria de Educación Pública de los año 1979-1992. Posteriormente de 1992-1998 formato parte del Sistema SEP-CONACyT hasta su desaparición.

Entre los años de 1998 y 1999 con una nueva visión de impulsar la Geografía Contemporánea y como una ciencia emergente que integro diversas perspectivas del conocimiento social, tecnológico y geo-espaciales del conocimiento surge la emergente ciencia de la Geomática.

Por lo que enero de 1999 se gestó la segunda etapa documental modifíco el nombre de la institución denominada Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C. conocido también como CentroGeo y empczó a oprcar en servicios basados en investigación empírica y a definir las primeras líneas de investigación.

Entre los años 2000-2003, con el decidido apoyo de CONACyT el CentroGeo se estableció como un Centro Público de Investigación (CPI) .Los programas de formación especializada iniciaron con la impartición del Posgrado y la especialidad de la Geomática se desarrollaron los primeros proyectos de

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016

CÓDIGO: DA01-DN-23

NUMERO DE PÁGINA 4

Investigación en Geomática que abarcaba en áreas de interés de la agenda nacional.

En el año 2003, CentroGeo formalizó el *Modelo de Gestión Científica* que ha sido desde entonces una guía de evolución y posicionamiento permitiéndole adaptarse a los cambios socio-históricos-geográficos y culturales de nuestro país. Su identidad propia y particular corriente científico y tecnológico así como su constante innovación, le ha permitido crear y definir nuevas líneas temáticas de investigación con personal altamente especializado y multidisciplinarios.

Actualmente cuenta con prestigiado reconocimiento nacional e internacional, con proyectos de investigación que han logrado impactar en la agenda nacional de nuestro país tales como los tres proyectos emblemáticos *Implementación del Sistema de Seguimiento y Monitoreo del cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana en el Suelo de Conservación del Distrito Federal (1ª. Etapa)* y *El Atlas Digital de Sustentabilidad Alimentaria de México (ASAM)* apoyado por el Conacyt y encabezado por el Centro de Investigación Científica de Yucatán y el CentroGeo y por último *El aporte de los Recursos Humanos altamente calificados a las capacidades locales de innovación . Un estudio con enfoque territorial .Segunda etapa* que han incidido en el desarrollo social, político, económico, geográfico y cultural de nuestro país.

El Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. I amayo”, A.C., (CentroGeo) actualmente es una Entidad Paraestatal del Gobierno Federal, por lo que en base al cumplimiento y a lo dispuesto en materia de archivos y su normatividad vigente a través de la Coordinación de Archivos y del Comité de Transparencia aplicables a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal (APF), con el fin de elaborar el **Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2016.**

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento de descripción archivístico que representa en forma sistemática y lógica las funciones y atribuciones particulares de esta institución a través de una codificación alfanumérica registrada y normalizada por el Archivo General de la Nación.

La estructura de los fondos documentales quedan determinados por las series y documentales que agrupadas de acuerdo a su categoría constituye el concepto central de la organización del archivo cuyo objetivo primordial es el

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016

CÓDIGO: DA01-DN-23

NUMERO DE PÁGINA 5

acceso a la información, el control rápida y expedita de sus documentos y la transparencia de los procesos sustantivos y administrativos de la institución.

De acuerdo a lo establecido por la *Ley Federal de Archivo* (2012) Art. 4 fracción XVII que a la letra señala: el Cuadro General de Clasificación Archivística. Es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Mientras que el Art. 19 fracción I de la misma ley establece que los sujetos obligados elaboraran los instrumentos de control y consulta archivística y el los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* (2015) en su Sección Sexta de los Instrumentos de control y consulta archivística, establece que en su décimo tercero establece que las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de transparencia, su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple. *Transitorio Segundo* a más tardar en seis meses a partir de la publicación de esto lineamientos.

Así como lo estableció Art. 19 *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)*, sobre la necesidad de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal contaran con un adecuado funcionamiento de sus archivos.

Por lo que el Coordinador de Archivo y el Responsable del Archivo de Concentración se dio a la tarea de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo " A.C.(CentroGeo) de acuerdo a las funciones administrativas y sustantivas de la institución

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Contar con un instrumento de descripción archivístico el Cuadro General de Clasificación Archivística es de carácter normativo porque permita controlar de manera sistemática y lógica la organización de las series documentales, y asegurara la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo, así como, el carácter de reserva o confidencialidad y la protección de datos personales de su información.

Objetivos específicos:

- Analizar el proceso de identificación y análisis de cada una de las series y documentales.
- Ordenar y clasificar las series documentales, de acuerdo a la estructura orgánica- funcional con un cuadro general de clasificación mixto vigencia de la institución de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
- Elaborar un instrumento de control archivístico para dar seguimiento de las series documentales producidas por la dependencia a partir de los resultados del proceso de identificación, análisis y clasificación de la documentación de manera sistemática
- Elaborar los cuadro de control de la documentación y establece la modificación de la codificación correspondiente establecido por el Archivo General de la Nación.

III ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este instrumento es de observancia general para el personal del CentroGeo, especialmente para los miembros del Comité de Transparencia, Coordinadores de Archivo, Unidad de Enlace y los responsables de las áreas sustantivas y administrativas del manejo de los archivos. Puesto que, la correcta organización archivística de los documentos favorecerá el acceso a la información pública gubernamental y la rendición de cuentas.

IV. POLÍTICAS Y NORMAS DE USO

- Todos los expedientes resguardados en los archivos de trámite, de concentración y en su caso archivo histórico deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
- En el Cuadro General de Clasificación Archivística aplicará la estructura organizacional y funcional de las series documentales, y establecerá la codificación y epígrafe correspondiente de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- La coordinación de archivo conjuntamente con el Archivo de Concentración, actualizará anualmente el Cuadro General de Clasificación Archivística.

V. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARTÍCULO : 6

La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Párrafo reformado DOF 13-11-2007, 11-06-2013

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Párrafo adicionado DOF 11-06-2013

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

Párrafo adicionado DOF 11-06-2013

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016

CÓDIGO: DA01-DN-23

NUMERO DE PÁGINA 8

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se registrarán por los siguientes principios y bases:

Párrafo reformado (para quedar como apartado A) DOF 11-06-2013

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

Fracción reformada DOF 07-02-2014

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

Fracción reformada DOF 07-02-2014

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Fracción reformada DOF 07-02-2014

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016

CÓDIGO: DA01-DN-23

NUMERO DE PÁGINA 9

Párrafo con fracciones adicionado DOF 20-07-2007

VIII. La Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.

CODIGO PENAL FEDERAL

ARTÍCULO: 381.- 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. Si el delito lo comete el servidor público de la oficina en que se encuentre el expediente o documento, se le impondrá además, destitución e inhabilitación para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos, de seis meses a tres años;

ARTÍCULO: 370.- Cuando el valor de lo robado no exceda de cien veces el salario, se impondrá hasta dos años de prisión y multa hasta de cien veces el salario.

Quando exceda de cien veces el salario, pero no de quinientas, la sanción será de dos a cuatro años de prisión y multa de cien hasta ciento ochenta veces el salario.

Quando exceda de quinientas veces el salario, la sanción será de cuatro a diez años de prisión y multa de ciento ochenta hasta quinientas veces el salario.

ARTÍCULO: 371.- Para estimar la cuantía del robo se atenderá únicamente el valor intrínseco del objeto del apoderamiento, pero si por alguna circunstancia no fuere estimable en dinero o si por su naturaleza no fuere posible fijar su valor, se aplicará prisión de tres días hasta cinco años.

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016

CÓDIGO: DA01-DN-23

NUMERO DE PÁGINA 10

En los casos de tentativa de robo, cuando no fuere posible determinar su monto, se aplicarán de tres días a dos años de prisión.

Cuando el robo sea cometido por dos o más sujetos, sin importar el monto de lo robado, a través de la violencia, la acechanza o cualquier otra circunstancia que disminuya las posibilidades de defensa de la víctima o la ponga en condiciones de desventaja, la pena aplicable será de cinco a quince años de prisión y hasta mil días multa. También podrá aplicarse la prohibición de ir a lugar determinado o vigilancia de la autoridad, hasta por un término igual al de la sanción privativa de la libertad impuesta.

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

Ley publicada en el DOF el 20 de mayo 2004

ARTÍCULO 6.- Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:

XVIII.- Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las Colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas Magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

**LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS,
ARTÍSTICOS HISTÓRICOS.**

Artículo 36. Por determinación de esta ley son monumentos históricos:

II. Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.

III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros Impresos en México o en el extranjero, durante los siglos

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016

CÓDIGO: DA01 DN-23

NUMERO DE PÁGINA 11

XVI al XIX que por su rareza o importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria a le correspondiente. (DOF 06 MAY. 1972).

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**De las Disposiciones Generales**

ARTICULO 1o.- La presente Ley, Reglamentaria en lo conducente del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

Las relaciones del Ejecutivo Federal, o de sus dependencias, con las entidades paraestatales, en cuanto unidades auxiliares de la Administración Pública Federal, se sujetarán, en primer término, a lo establecido en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias y, sólo en lo no previsto, a otras disposiciones según la materia que corresponda.

ARTICULO 2o.- Son entidades paraestatales las que con tal carácter determina la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ARTICULO 3o.- Las universidades y demás instituciones de educación superior a las que la Ley otorgue autonomía, se regirán por sus leyes específicas.

Las entidades de la Administración Pública Federal que sean reconocidas como Centros Públicos de Investigación en los términos de la Ley de Ciencia y Tecnología, se regirán por esa Ley y por sus respectivos instrumentos de creación. Sólo en lo no previsto se aplicará la presente Ley.

Párrafo adicionado DOF 04-06-2002. Reformado DOF

LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

ARTÍCULO.- 47.

Para efectos de esta Ley serán considerados como centros públicos de investigación las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal que de acuerdo con su instrumento de creación tengan como objeto predominante

realizar actividades de investigación científica y tecnológica; que efectivamente se dediquen a dichas actividades; que sean reconocidas como tales por resolución conjunta de los titulares del CONACyT y de la dependencia coordinadora de sector al que corresponda el centro público de investigación, con la opinión de la

Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos presupuestales, y que celebren el convenio de administración por resultados que establezca el presente Capítulo, para evaluar su desempeño y el impacto de sus acciones. Dicha resolución deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación. El CONACyT tomará en cuenta la opinión del Foro Consultivo Científico y Tecnológico.

Artículo reformado DOF 21-08-2006

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICO

TITULO TERCERO

Responsabilidades Administrativas

Título derogado DOF 13-03-2002 ("únicamente por lo que respecta al ámbito federal")

CAPITULO I

Sujetos y obligaciones del servidor público

ARTÍCULO 46.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos a que se refiere el artículo 2o. de esta Ley.

ARTÍCULO 47.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salva guardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que corresponde, sin perjuicio de sus específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas:

Párrafo reformado DOF 21-07-1992

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DOF 5 de mayo 2015

Art. 1 La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del art. 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información.

Art. XLV.- Catálogo de disposición documental y guía archivo documental.

LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES

Abril de 2010

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República y tiene por objeto la protección de los datos personales en posesión de los particulares, con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas.

Artículo 17.- El aviso de privacidad debe ponerse a disposición de los titulares a través de formatos impresos, digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología, de la siguiente manera:

- I. Cuando los datos personales hayan sido obtenidos personalmente del titular, el aviso de privacidad deberá ser facilitado en el momento en que se recaba el dato de forma clara y fehaciente, a través de los formatos por los que se recaban, salvo que se hubiera facilitado el aviso con anterioridad, y

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016

CÓDIGO: DA01-DN-23

NUMERO DE PÁGINA 14

- II. Cuando los datos personales sean obtenidos directamente del titular por cualquier medio electrónico, óptico, sonoro, visual, o a través de cualquier otra tecnología, el responsable deberá proporcionar al titular de manera inmediata, al menos la información a que se refiere las fracciones I y II del artículo anterior, así como proveer los mecanismos para que el titular conozca el texto completo del aviso de privacidad.

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

Enero 2012

Artículo 1. El objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

Artículo 2. La presente Ley es de observancia obligatoria para los servidores públicos federales a que se refiere el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 10. Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

Artículo 14. En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Artículo 15. Los sujetos obligados contarán con un archivo de concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016

CÓDIGO: DA01 DN 23

NUMERO DE PÁGINA 15

Artículo 18. Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento;
- IV. Clasificación archivística por funciones;
- V. Integración y ordenación de expedientes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII. Transferencia de archivos;
- VIII. Conservación de archivos;
- IX. Prevaloración de archivos;
- X. Criterios de clasificación de la información; y
- XI. Auditoría de archivos.

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes

- I.- El cuadro general de clasificación archivística;
- II.- El catálogo de disposición documental;
- III.- Los inventarios documentales:
 - a) General
 - b) De transferencia y
 - c) De baja; y
- IV.- La guía simple de archivo

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVO*Texto vigente 13 de mayo 2014*

Cap. II De las facultades del responsable del Área Coordinadora de Archivo y de los responsables de los Archivos. De los Art. 7 al 12.

Artículo 8. El responsable del Área Coordinadora de Archivo participará en el Comité de Información con voz y voto, únicamente cuando se traten de asuntos en materia de archivo

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

DOF 5 de julio de 2015

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Primero. Los presentes Lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, para que éstos sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Segundo. La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos, corresponde al Archivo General de la Nación en coordinación con el Instituto, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

SECCIÓN SEXTA

Instrumentos de control y consulta archivística

Décimo primero. Los instrumentos de control y consulta archivística señalados en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos deberán reflejar la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad que corresponda.

Décimo segundo. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de descripción de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Décimo tercero. Las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.

TRANSITORIOS

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

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016

CÓDIGO: DA01-DN-23

NUMERO DE PÁGINA 17

Segundo. Las dependencias y entidades deberán publicar los instrumentos de control y consulta archivística a que hace referencia el Lineamiento Décimo tercero en el Portal de Obligaciones de Transparencia respectivo, a más tardar seis meses posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

**LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y USO DE SISTEMAS
AUTOMATIZADOS DE GESTION Y CONTROL DOCUMENTAL**

DOF 3 de julio de 2015

**LINEAMIENTOS PARA ANALIZAR ,VALORAR Y DECIDIR EL DESTINO FINAL
DE LOS DOCUMENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER
EJECUTIVO FEDERAL**

DOF 16 de Marzo de 2016

**ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES
EN LAS MATERIAS DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA PARA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO UNICO**

DOF 3 de Marzo de 2016

**Título Segundo
De la Administración de Archivos y Gestión Documental**

II. El coordinador de archivo deberá:

b) elaborar de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, el Cuadro General de Clasificación archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General

**ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA , ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES, POR LO QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS**

DOF 04 de Mayo de 2016

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016

CÓDIGO: DA01-DN-23

NUMERO DE PÁGINA 18

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

03 de Septiembre de 2001

PRIMERO. Las presentes disposiciones tienen por objeto normar la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales, en lo relativo a la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes, así como la afectación, destino final y baja de dichos bienes en las dependencias de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República. Estas normas son de aplicación general para la afectación, destino final y baja de bienes muebles, salvo que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ LA GUARDA, CUSTODIA Y PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL.

25 de Agosto 1998

Artículo Tercero. El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable Gubernamental será de cinco años, contado a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento.

Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para el financiamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un periodo de doce años.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará a lo establecido por éstas.

NORMATIVIDAD INTERNA:

INSTRUMENTO JURÍDICO DE LA CREACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA "ING. JORGE L. TAMAYO".

Última reforma 2008

El Manual General de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. establece dentro de las atribuciones del Departamento de Adquisiciones, el administrar el archivo histórico del Centro Geo para mantenerlo y resguardarlo, con base en las normas y procedimientos aplicables.

Ultima reforma 2015

VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística fue elaborado por la Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración considerando la información proporcionada por las unidades tanto sustantivas como administrativas.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se consideró lo establece en la fracción III de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado 3 de Julio de 2015., atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;
- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- III. Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

El Cuadro General de Clasificación del CentroGeo fue elaborado atendiendo también a lo normatividad vigente del Archivo General de la Nación a través de su *Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*.

VII. INSTRUCTIVO DE USO

El Cuadro General de Clasificación Archivística esta dividido en área Contextual es decir Código, Serie y Subserie y el área de Contenido en donde se describe y se coloca el nombre de la serie documental se detalla para explicar cada una de las partes que componen el Cuadro de Clasificación Documental:

Primera área Contextual

CONTEXTUAL TEXTUAL

Código	
Serie	subserie

Código: Registra la clave asociada a la sección, serie y/o subserie documental dentro del sistema de clasificación.

Sección: Nombre y clave de las funciones y sustantivas generales del CENTROGEO.

Serie: Clave del conjunto de expedientes producidos de una misma función y que versan sobre asuntos generales.

Subserie: Clave del conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas por características específicas. Para las funciones comunes se utilizará la numeración secuencial del 1 al 15 acompañada de la letra "C"; para las funciones sustantivas se utilizará la numeración secuencial del 1 al 4 acompañada de la "S".

Niveles de clasificación. Registra los nombres específicos de cada una de las series o subseries de las categorías comunes y sustantivas.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN
SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS
Disposiciones en la materia jurídica
Juicios en contra de la dependencia
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016
CÓDIGO: DA01-DN-23
NUMERO DE PÁGINA 21
VIII.-CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Cuadro General de Clasificación Archivística

Código		Niveles de Clasificación
Serie	Subserie	
Sección 2C Asuntos Jurídicos		
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3		Registro y certificación de firmas
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6		Asistencia consulta y asesorías
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.12		Opiniones técnico jurídicas
2C.18		Derechos humanos
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación		
3C.1		Disposiciones en materia de programación
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación
3C.7		Programas operativos anuales
3C.8		Disposiciones en materia de organización
3C.9		Programas y proyectos en materia de organización
3C.10		Dictamen técnico de estructuras
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13		Acciones de modernización administrativa
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19		Análisis financiero y presupuestal
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
3C.21		Sesiones del comité de mejora regulatoria interna

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016

CÓDIGO: DA01-DN-23

NUMERO DE PÁGINA 22

Sección 4C Recursos Humanos	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.3.1	Prestador de servicios profesionales
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, Incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.19	Becas para los trabajadores
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.29	Sesiones del comité de ética institucional
4C.30	Sesiones de comité de hostigamiento laboral
4C.31	Sesiones del comité del fondo de ahorro
Sección 5C Recursos Financieros	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.28	Pago de derechos

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016

CÓDIGO: DA01-DN-23

NUMERO DE PÁGINA 23

Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.4	Adquisiciones
6C.4.1	Licitaciones públicas
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas
6C.4.3	Adjudicación directa
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.9	Bitácoras de obra pública
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.16.1	Enajenación de bienes muebles
6C.16.2	Donación de bienes muebles
6C.16.3	Dación en pago
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.17.1	Resguardo De Bienes Muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.19.1	Balanza de comprobación de entrada y salida de especies y valores
6C.19.2	Conciliación almacenaria
6C.19.3	Préstamo de accesorios
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de obra pública
Sección 7C Servicios Generales	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal*
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo*
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016
CÓDIGO: DA01-DN-23
NUMERO DE PÁGINA 24

Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información		
8C.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3		Normatividad tecnológica
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.7		Disposiciones en materia de informática
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática
8C.9		Desarrollo informático
8C.10		Seguridad informática
8C.16		Administración y servicios de archivo
	8C.16.1	Transferencia Primaria
	8C.16.2	Destino Final
	8C.16.3	Préstamo y/o consulta de expedientes
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas
8C.19		Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales
8C.21		Instrumentos de consulta
8C.22		Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23		Acceso y reservas en servicio de información
8C.24		Productos para la divulgación de servicios
8C.25		Servicios y productos en Internet e intranet
8C.26		Sesiones del Comité de bibliotecas
8C.27		Sesiones del Comité de Archivos 8C (comité técnico interno de administración de documentos) INAOE
Sección 9C Comunicación Social		
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
9C.5		Publicidad institucional
9C.6		Boletines y entrevistas para medios
9C.7		Boletines informativos para medios
9C.10		Notas para medios
9C.11		Prensa institucional
9C.14		Actos y eventos oficiales
9C.16		Invitaciones y felicitaciones
9C.18		Encuestas de opinión
Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas		
10C.1		Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3		Auditoría
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7		Participantes en comités
10C.14		Declaraciones patrimoniales
10C.15		Entrega – recepción
10C.16		Elaboración e integración de libros blancos y memorias documentales

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016
CÓDIGO: DA01 DN 23
NUMERO DE PÁGINA 25

Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas		
11C.1		Disposiciones en materia de planeación
11C.2		Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.7		Programas a mediano plazo
11C.8		Programas de acción
11C.9		Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.13		Desarrollo de encuestas
11C.15		Evaluación de programas de acción
11C.18		Informe de gobierno
11C.19		Indicadores
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.22		Modelos de organización
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información		
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4		Unidades de enlace
12C.5		Comité de información
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Portal de transparencia
12C.8		Clasificación de información reservada
12C.9		Clasificación de información confidencial
12C.10		Sistemas de datos personales
12C.11		Transición gubernamental
Sección 1S Gobierno		
1S.1		Sesiones de la Asamblea General de Asociados
1S.2		Sesiones del consejo directivo
1S.3		Sesiones del consejo técnico
1S.4		Sesiones del comité externo de evaluación
1S.5		Sesiones del órgano de gobierno
Sección 2S Investigación		
2S.1		Disposiciones en materia de investigación
2S.2		Programas y proyectos en materia de investigación
	2S.2.1	Programas en materia de investigación
	2S.2.2	Proyectos en materia de investigación
2S.3		Sesiones del consejo de Investigación (consejo académico, consejo de evaluación académica, comisión académica dictaminadora, Sesiones de investigación)
2S.4		Sesiones del comité de inconformidades
2S.6		Sesiones del comité del fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico
2S.13		Sesión de la comisión dictaminadora (comisión dictaminadora académica, dictaminadora interna y la externa)
2S.16		Sesiones del Comité de Becas
2S.17		Cuerpo académico (informes, estancias, investigadores, visitantes, huéspedes, intercambio académico, padron)

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016
CÓDIGO: DA01-DN-23

NUMERO DE PÁGINA 26

Sección 3S Docencia		
3S.1		Disposiciones en la materia de docencia
3S.2		Programas y proyectos en la materia de docencia
	3S.2.1	Programas en materia de docencia
	3S.2.2	Proyectos en materia de docencia
3S.3		Sesiones del consejo de posgrado
3S.4		Sesiones del consejo de Docencia
3S.5		Sesiones de la Junta académica
3S.6		Sesiones del Comité de admisión y becas
3S.7		Sesiones del Comité evaluador del programa de estancias posdoctorales
3S.8		Sesiones de la comité de evaluación de la productividad académica
3S.9		Sesiones del Comité de tesis
3S.10		Administración escolar
	3S.10.1	Admisión
	3S.10.2	Cursos de posgrado
	3S.10.3	Expediente del alumno
	3S.10.4	Cuerpo académico
	3S.10.5	Evaluación académica (Calificaciones)
	3S.10.6	Grado académico
	3S.10.7	Formación de alumnos externos (Pregrado)
Sección 4S Vinculación y Servicios		
4S.1		Disposiciones en materia Vinculación y Servicios
4S.2		Programas y proyectos en Vinculación y Servicios
	4S.2.1	Programas en materia de Vinculación y Servicios
	4S.2.2	Proyectos en materia de Vinculación y Servicios
4S.3		Consejo de vinculación
4S.4		Otorgamiento de apoyos y financiamiento externos (Subsidios federales, estatales y/o locales, nacionales e internacionales)
4S.5		Servicios de laboratorio
4S.6		Registro y control de la propiedad intelectual
	3S.6.1	Registro y control de los derechos de autor
	3S.6.2	Registro y control de la propiedad industrial
4S.7		Actividades Académicas (Conferencias Científicas, Divulgación Científica, Congresos, Cátedras)
4S.8		Capacitación
4S.9		Asesorías

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGN		El Archivo General de la Nación.
Archivo		Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
Administración de Archivos	de	Planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos de operación (humanos, materiales, técnicos, técnico, tecnológico, presupuestal).
Archivo de Trámite		Unidad de archivo responsable de administrar los documentos cuya frecuencia de consulta es continua, de sus cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa u oficina.
Archivo de Concentración	de	Unidad de archivo responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta haya disminuido (semiactiva). Los documentos permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.
Archivo histórico		Unidad de archivo responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.
Cuadro general de clasificación archivística	de	Modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base a las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.

CUADRO DE GENERAL CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2016

CÓDIGO: DA01-DN-23

NUMERO DE PÁGINA 28

Fondo	Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producido orgánicamente o utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor
Instrumentos de control Archivístico	Instrumento técnico que permiten el desempeño de las de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo vital
Inventario documental	Instrumento de consulta que describe las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario o relación de Transferencia) o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación).
Sección	Diferenciación y estratificación de un fondo, lo cual da lugar a grupo más específico formados por documentación que, teniendo un origen institucional común, presenta ciertas semejanzas estructurales concretas que los distinguen de otras secciones.
Serie documental	Conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica. La serie documental constituye un concepto central en la organización de archivo, pues agrupa a los expedientes individuales de un archivo en una categoría superior.
Valor documental	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los Archivos de trámite o concentración (valores primarios), o Bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).