



**MOVIMIENTO
CIUDADANO**

**COMPENDIO DE MANUALES EN
MATERIA DE TRANSPARENCIA,
DATOS PERSONALES Y
GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

ÍNDICE

MANUAL DE TRANSPARENCIA GENERAL
3

MANUAL DE TRANSPARENCIA PROACTIVA
14

MANUAL DE DATOS PERSONALES
18

MANUAL DE ARCHIVOS
32

MANUAL DE TRANSPARENCIA GENERAL

1. Objetivos

a. General

El presente manual establece los procedimientos específicos para cumplir con los requerimientos de las obligaciones de transparencia aplicables a los sujetos obligados. En el caso de partidos políticos, se ciñen al artículo 70 previa tabla de aplicabilidad emitida por el INAI y el artículo 76 de la Ley General de Transparencia.

Asimismo, se busca cumplir con el Título Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

b. Específicos

Se definen procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley. Éstas consisten en la identificación de las obligaciones existentes y el reparto de las mismas a las Unidades Administrativas responsables, incluyendo la coadyuvancia, para que las mismas cumplan en el tiempo y forma determinados por la Ley. De la misma manera, se busca plantear un procedimiento claro para la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

Deben proporcionarse a la Unidad de Transparencia de Movimiento Ciudadano las herramientas necesarias para identificar y repartir la carga de trabajo en lo referente al cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el SIPO y el portal de transparencia, así como para dar respuesta cabal a las solicitudes que le realicen.

También se proveerá a las Unidades Administrativas de Movimiento Ciudadano un marco de referencia general unificado para estandarizar la forma de llenar los formatos generados por el Sistema Nacional de Transparencia y así cumplir con las obligaciones de transparencia y las coordine con respecto de la Unidad de Transparencia para la respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

2. Alcance

El presente manual será de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas de Movimiento Ciudadano, incluyendo a las de las entidades federativas y el personal que desempeñe funciones en la Comisión Nacional de Transparencia y en la Unidad Técnica de Transparencia.

3. Responsables de la aplicación del manual

La Unidad de Transparencia y los titulares de las Unidades Administrativas de Movimiento Ciudadano realizarán las acciones que permitan observar adecuadamente este manual. En la aplicación de los procedimientos señalados, deberán observar y hacer valer las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables conforme al caso concreto.

Serán responsables de realizar las actividades descritas en este manual, los funcionarios institucionales a los que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en el manual.

4. Políticas

Elaborar las normas internas y necesarias para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 70 y 76, el Título Séptimo de la Ley General de Transparencia y los adicionales de las leyes estatales de transparencia, con ello deben crearse los procedimientos necesarios para la determinación, reparto y realización de las mismas.

Establecer y mantener la organización, conservación, seguimiento y control de la información general de transparencia, garantizando que la misma sea publicada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia y en el sitio institucional de transparencia de Movimiento Ciudadano.

Mantener actualizada y validada la información pública de oficio para dar una respuesta de calidad en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información realizadas ante la Unidad de Transparencia.

5. Procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a nivel nacional

Objetivo: publicar la información de oficio de Movimiento Ciudadano y cumplir en tiempo y forma con los mandatos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Descripción: se llevan a cabo dos procedimientos, 1) análisis organizacional y de estructura para identificar cuáles son las obligaciones que las unidades administrativas responsables deben llevar a cabo y 2) otro para llevar a cabo la publicación de la información obtenida en el microsítio de transparencia de

Movimiento Ciudadano y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con sus funciones y atribuciones respectivamente.

a. Identificación de las obligaciones de transparencia

Objetivo: se establece de forma clara cuáles son las obligaciones establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a qué área administrativa de Movimiento Ciudadano Nacional le corresponde cumplir con las mismas.

Descripción: el procedimiento inicia con una revisión de las obligaciones de Ley, posteriormente se determinan cuáles son las Unidades Administrativas Responsables; se registran y, por último, se solicitan usuarios y contraseñas para el micrositio y la Plataforma Nacional de Transparencia.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad de Transparencia	1	Revisa las obligaciones aplicables. Si existe inconformidad con alguna obligación, ir a 2. Si no, ir a 3.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; tabla de aplicabilidad del artículo 70 de la LGTAIP.
Unidad de Transparencia	2	Pide al INAI revisar la validez de las obligaciones que no se consideren aplicables.	LGTAIP; tabla de aplicabilidad del artículo 70 de la LGTAIP.
Unidad de Transparencia	3	Determina quiénes son las Unidades Administrativas Responsables y crea un registro de las mismas.	Reglamento General de Transparencia de Movimiento Ciudadano
Unidad de Transparencia	4	Determina las obligaciones de cada UAR y qué formatos les corresponden llenar y subir.	LGTAIP, lineamientos y formatos emitidos por el INAI
Unidad Administrativa Responsable	5	Recibe una lista de las obligaciones a cumplir, además de los formatos correspondientes.	Lista de obligaciones; tabla de aplicabilidad; formatos INAI.

Unidad de Transparencia	6	Determina tratamiento de información	LGTAIP; lineamientos INAI
Unidad Administrativa Responsable	7	Recibe tratamiento de información que debe cumplir.	
Unidad Administrativa Responsable	8	Define enlace responsable de transparencia y se lo notifica a la Unidad de Transparencia.	
Unidad de Transparencia	9	Registra el enlace en la lista de Unidades Administrativas Responsables.	Reglamento General de Transparencia, Datos Personales, Archivo y Acceso a la Información
Unidad de Transparencia	10	Solicita al área de cómputo los usuarios y contraseñas para el portal de transparencia de Movimiento Ciudadano.	
Área de Cómputo	11	Entrega usuarios y contraseñas a la Unidad de Transparencia (Portal Movimiento Ciudadano).	
Unidad de Transparencia	12	Genera los usuarios y contraseñas para la Plataforma Nacional de Transparencia.	
Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública	13	Entrega usuarios y contraseñas a la Unidad de Transparencia para el portal INFOMEX.	
Unidad de Transparencia	14	Crea y entrega usuarios y contraseñas para la Unidad Administrativa Responsable	
Unidad Administrativa Responsable	15	Recibe usuarios y contraseñas de la Unidad de Transparencia.	

Fin del procedimiento

b. Publicación de obligaciones de transparencia

Objetivo: se busca establecer de forma clara la forma en cómo se debe de subir la información al microsítio y a la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y que supervisión se debe tener.

Descripción: el procedimiento inicia con la recepción de usuarios y contraseñas para el micrositio y la PNT. De ahí se prosigue con el llenado y carga de la información y la supervisión de dicho proceso.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad Administrativa Responsable (enlace)	1	Recibe usuarios y contraseñas por parte de la Unidad de Transparencia.	Correo electrónico o por oficio
Unidad Administrativa Responsable (enlace)	2	Descarga formatos de obligaciones del Portal Nacional de Transparencia.	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
Unidad Administrativa Responsable (enlace)	3	Llena los formatos con la información solicitada. De existir dudas sobre el llenado de los formatos de transparencia, se consulta con la Unidad de Transparencia.	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
Unidad Administrativa Responsable (enlace)	4	Carga información en el portal de transparencia de Movimiento Ciudadano.	Micrositio (portal de Movimiento Ciudadano)
Comisión Nacional de Transparencia	5	Supervisa la información. Si no aprueba, regrese a 3. De aprobar, habilita la información a disposición del público.	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y micrositio (portal de Movimiento Ciudadano)
Unidad Administrativa Responsable (enlace)	6	Carga los formatos al SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia).	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública	7	El sistema notifica errores. De no ser así, vaya al 9.	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
Unidad Administrativa Responsable (enlace)	8	Se corrigen errores.	Unidad de Transparencia o Comisión Nacional de Transparencia

Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública	9	Se habilitan los formatos.	
---	---	----------------------------	--

Fin del procedimiento

6. Procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia estatal

Objetivo: publicar la información de oficio de Movimiento Ciudadano para cumplir con lo que mandata la legislación local.

Descripción: se llevan a cabo tres procedimientos, 1) identificar cuáles son las obligaciones de las unidades administrativas responsables, 2) llevar a cabo la publicación de la información que señale la LGTAIP en el micrositio de transparencia de Movimiento Ciudadano y en la Plataforma Nacional de Transparencia y 3) hacer lo propio con las obligaciones que establece la legislación local.

a. Identificación de las obligaciones de transparencia nacionales

Objetivo: se busca instituir de forma clara cuáles son las obligaciones establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para Movimiento Ciudadano en la entidad federativa.

Descripción: el procedimiento inicia con la determinación de obligaciones y concluye con la entrega de usuario y contraseña del micrositio y Plataforma Nacional de Transparencia.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad de Transparencia Nacional	1	Determina qué obligaciones de la LGTAIP debe cumplir Movimiento Ciudadano.	LGTAIP
Unidad de Transparencia Local	2	Se realiza un análisis organizacional y de estructura, de acuerdo con sus funciones y atribuciones, para asignar las obligaciones a cumplir, cada titular o área baja sus formatos.	Lista de obligaciones; tabla de aplicabilidad; formatos INAI.

Unidad de Transparencia Nacional	3	Solicita a la Estrategia Digital usuarios y contraseñas para el portal de transparencia.	Micrositio de Movimiento Ciudadano
Área de Cómputo	4	Recibe la solicitud de la Unidad de Transparencia Nacional.	Correo u oficio
Área de Cómputo	5	Genera usuario y contraseña a Unidad de Transparencia Local y los manda a la Unidad de Transparencia Nacional.	Micrositio de Movimiento Ciudadano, correo u oficio
Unidad de Transparencia Nacional	6	Recibe usuario y contraseña.	Micrositio de Movimiento Ciudadano correo u oficio
Unidad de Transparencia Nacional	7	Entrega usuario y contraseña a Unidad de Transparencia Local.	Micrositio de Movimiento Ciudadano correo u oficio
Unidad de Transparencia Local	8	Solicita al Garante Local los usuarios y contraseñas para la Plataforma Nacional de Transparencia.	Correo, oficio a través de oficialía de partes
Garante Local	9	Recibe la solicitud de la Unidad de Transparencia Local.	Micrositio de Movimiento Ciudadano correo u oficio
Garante Local	10	Entrega usuario y contraseña a Unidad de Transparencia Local.	Micrositio de Movimiento Ciudadano correo u oficio
Unidad de Transparencia Local	11	Recibe usuario y contraseña de Unidad de Transparencia Nacional y del Garante Local.	SIPOT
Unidad de Transparencia Local	12	De conformidad al numeral 2, el titular crea las áreas y asigna los formatos a cada una de ellas.	SIPOT

Fin del procedimiento

b. Publicación de obligaciones de transparencia nacionales

Objetivo: establecer de forma clara la forma en cómo se debe de subir la información al micrositio de Movimiento Ciudadano y a la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y qué supervisión se debe tener por parte de las instancias nacionales.

Descripción: el responsable de la Unidad de Transparencia reparte los formatos descargados del SIPOT, así como los usuarios y contraseñas generados para la carga de la información. Se solicita a las unidades administrativas mediante oficio o correo la información correspondiente al periodo a reportar, se llenan los formatos y, una vez concluida la revisión adecuada, se publica dicha información tanto en el SIPOT como en el microsítio del partido.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad de Transparencia Local	1	Descarga formatos de transparencia, usuarios y contraseñas por parte de Unidad de Transparencia Nacional y Garante Local y los asigna a las Unidades Administrativas.	SIPOT y microsítio
Unidad de Transparencia Local	2	Utiliza la tabla de aplicabilidad otorgada por el INAI para identificar que las obligaciones a nivel nacional se cumplan con la LGTAIP.	Órgano Garante
Unidad de Transparencia Nacional	3	La unidad de Transparencia Nacional descarga los formatos de las obligaciones a nivel nacional de la PNT y los asigna a las Unidades Administrativas.	UTN
Unidad de Transparencia Local	4	Llena los formatos con la información solicitada. Carga información en el portal de transparencia.	Unidad Administrativa
Delegado de transparencia (Enlace)	5	Revisa la información. Si no aprueba, regrese a 2 e implemente observaciones.	
Comisión Nacional de Transparencia	6	Revisa la información. Si no aprueba, regrese a 2 e implemente observaciones. De aprobar, habilita la información a disposición del público.	Coordinador de circunscripción
Unidad Administrativa Responsable (enlace)	7	Carga los formatos al SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia) de la PNT Plataforma Nacional de Transparencia.	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información	8	El sistema notifica errores. De no ser así, vaya al 10.	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Pública			
Unidad Administrativa Responsable (enlace)	9	Se corrigen errores.	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10	Se habilitan los formatos, para consulta pública.	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Fin del procedimiento

7. Procedimientos para la atención a solicitudes de acceso a la información pública

Objetivo: atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información hechas por la ciudadanía a Movimiento Ciudadano, cumpliendo lo que mandata la LGTAIP.

Descripción: el procedimiento planteado inicia con la recepción de solicitudes de acceso a la información, determinación de qué área posee la información requerida, el turno de la solicitud a las mismas, las distintas circunstancias que existen sobre el turno de la información y la respuesta final de la Unidad de Transparencia al solicitante.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad de Transparencia	1	Se recibe la solicitud de información y se genera un folio de identificación.	INFOMEX, correo o vía telefónica a la Unidad de Transparencia
Unidad de Transparencia	2	La Unidad de Transparencia determina la procedencia o no de la solicitud.	Se estudia de conformidad con la ley General de Transparencia

Unidad de Transparencia	3	En caso de no proceder la Unidad de Transparencia argumentara dicha improcedencia y la solicitud se elimina del sistema o en caso de saber orientara al peticionario.	INFOMEX federal
Unidad de Transparencia	4	En caso de proceder, se registra la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia para su seguimiento.	se registra la solicitud de información en el sistema INFOMEX al momento de recibirla
Unidad de Transparencia	5	Se establece, de acuerdo con las funciones definidas por los documentos básicos, las áreas que podrían contar con la información requerida.	Se turna a la Unidad administrativa la solicitud.
Unidad de Transparencia	6	Se turna la solicitud de información a la Unidad Administrativa correspondiente estableciendo los tiempos y términos de conformidad con normatividad aplicable.	Se notifica a través de correo institucional u oficio la solicitud
Unidad de Transparencia	7	Registra el área a dónde se turnó la solicitud y las áreas involucradas para su control y seguimiento.	Hoja de Excel en donde deberán registrar los tiempos de respuesta para futuros informes
Unidad Administrativa Responsable	8	En su caso, la Unidad administrativa debe comunicar si la información que genera y resguarda, para dar contestación a la Solicitud de información, se ajusta a algún supuesto que comprenda la Ley General de Transparencia.	Oficio
Unidad Administrativa Responsable	9	Sí la solicitud no es clara, la Unidad Administrativa deberá informar a la Unidad de Transparencia, requiera información adicional al solicitante.	Oficio a la Unidad de Transparencia

Unidad Administrativa Responsable	10	Sí la información solicitada es de acceso público, debe señalarse el lugar exacto donde se encuentra y, en su caso, el costo de reproducción. Se notifica esto a la Unidad de Transparencia para que lo remita al solicitante.	Oficio a la Unidad de Transparencia
Unidad Administrativa Responsable	11	Si después de una búsqueda exhaustiva y razonable la información no se encuentra en los archivos físicos y electrónicos de la Unidad Administrativa, deberá el comité sesionar de transparencia y declarar la inexistencia de dicha información.	Oficio a la Unidad de Transparencia
Unidad Administrativa Responsable	12	Si la información resulta no ser de la competencia del partido, después de una revisión exhaustiva, se deberá dar aviso a la Unidad de Transparencia: se dan las razones y se justifica con la Ley el caso en particular y la orientación de qué sujeto obligado es competente.	Oficio a la Unidad de Transparencia
Unidad Administrativa Responsable	13	Si la información es reservada o confidencial, deberá informar a la Unidad de Transparencia mediante oficio en donde funde y motive la clasificación, acompañando dicho razonamiento de la respectiva prueba de daño.	Oficio a la Unidad de Transparencia
Unidad de Transparencia	14	De ser procedente la solicitud, y cuando los documentos para dar respuesta contengan datos personales o confidenciales total o parcialmente la Unidad Administrativa deberá emitir la versión pública de los documentos solicitados y solicitar a la Unidad de Transparencia convoque al Comité de transparencia para que en su caso revoque, confirme o modifique mediante un acta la procedencia o no de dicha clasificación.	Oficio a la Unidad de Transparencia

Unidad de Transparencia	15	Al recibir la información suministrada por la unidad administrativa correspondiente, verifique la pertinencia de la respuesta. En caso de que no cumpla con los estándares de calidad, se requerirá su modificación oportunamente.	Oficio a la Unidad Administrativa
Unidad de Transparencia	16	Con el total de la información se prepara la respuesta formal, en oficio, al peticionario integrando la información suministrada por las distintas áreas involucradas.	Oficio al solicitante
Unidad de Transparencia	17	Se carga en el sistema la respuesta y se confirma su descarga de los asuntos pendientes.	INFOMEX federal

Fin del procedimiento

MANUAL DE TRANSPARENCIA PROACTIVA

1. Objetivos

a. General

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos específicos para ir más allá de los requerimientos mínimos establecidos por la legislación para los sujetos obligados, tal y como lo establece el artículo 56 de la Ley General de Transparencia, donde se establece como su finalidad "...incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la presente Ley".

Asimismo, se fijan los procedimientos por los cuales se cumple con el capítulo relativo a la transparencia proactiva en el Reglamento General de Transparencia, Datos Personales, Archivos y Acceso a la Información, que comprende los artículos 50 a 57.

b. Específicos

Definir procedimientos integrales para la implementación de la política de transparencia proactiva de Movimiento Ciudadano, consistentes en el llenado de formatos, cartas y formularios por parte de los sujetos obligados de transparencia proactiva, las cuales deben llevarse a cabo por medio de activaciones en *Telegram* y correo electrónico. El llenado de los formatos se consolida por medio de *Google Drive* en un documento *Excel* que se actualiza en tiempo real.

Proporcionar a las Unidades Administrativas de Movimiento Ciudadano un marco de referencia general unificado para estandarizar la forma en cómo se recopila la información que cumpla con las obligaciones de transparencia política, exigible a los actores relevantes por medio de un llenado de formatos.

2. Alcance

El manual será de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de Movimiento Ciudadano que tengan capacidad de mando medio superior, incluyendo a las de las entidades federativas y el personal que desempeñe funciones en la Comisión Nacional de Transparencia y en la Unidad Técnica de Transparencia.

3. Responsables de la aplicación del manual

Los titulares de las Unidades Administrativas de Movimiento Ciudadano realizarán las acciones que permitan observar adecuadamente este manual. En la aplicación de los procedimientos señalados, deberán observar y hacer valer las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables conforme al caso concreto.

Serán responsables de realizar las actividades descritas en este manual, los funcionarios institucionales a los que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en el manual.

4. Políticas

Elaborar las normas internas necesarias para el llenado de información de transparencia proactiva que se publicará en la página de Internet de Movimiento Ciudadano. Este llenado se lleva a cabo por medio de cuatro categorías de sujetos obligados adicionales: dirigentes, personal administrativo, candidatos y representantes electos de Movimiento Ciudadano.

Hacer una estrategia digital que transite de la transparencia ubicada en espacios diseñados para tal efecto—como los micrositijs— a la imbricación de toda la estrategia digital con la transparencia como línea rectora.

5. Procedimientos para la implementación de la transparencia proactiva

Objetivo: hacer pública información relevante sobre los actores políticos y personal administrativo de Movimiento Ciudadano, de una forma que trascienda los mínimos establecidos por la Ley.

Descripción: se crean bases de datos con información recabada de formularios y formatos. Éstos, junto a la carta compromiso con el decálogo de identidad partidaria y la autorización de publicación de la declaración de impuestos patrimonial y de intereses, se publican en la página de Internet correspondiente, con espacios para la retroalimentación ciudadana y de la sociedad civil.

a. Envío y llenado del formato de transparencia proactiva correspondiente

Objetivo: se usan las bases de datos que tiene Movimiento Ciudadano sobre los integrantes de las categorías de sujetos obligados a la transparencia proactiva, para hacer llegar la información a los mismos formularios.

Descripción: se realiza una activación en *Telegram*, donde se da un aviso masivo a los miembros de las redes de Movimiento Ciudadano sobre el formato a llenar. Se envía también una notificación vía correo electrónico. Los formularios, al llenarse, se actualizan en un solo documento de *Excel* en tiempo real.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Comisión de Seguimiento de los Órganos de Dirección en Redes Sociales	1	Envía un formulario por medio de las redes de <i>Telegram</i> de Movimiento Ciudadano.	<i>Telegram</i>
Comisión de Seguimiento de los Órganos de Dirección en Redes Sociales	2	Envía el mismo formulario a los correos electrónicos de todos los sujetos obligados.	Correo electrónico
Sujetos obligados a la transparencia proactiva	3	Llenan el formulario enviado y se actualiza en un archivo <i>Excel</i> en tiempo real.	<i>Google Docs/ Drive</i>

Fin del procedimiento

b. Envío de las declaraciones de impuestos, patrimonial y de interés

Objetivo: se utilizan las bases de datos que tiene Movimiento Ciudadano sobre los integrantes de las categorías de sujetos obligados a la transparencia proactiva, para hacer llegar a los mismos los formatos en *Excel* correspondientes y las cartas de compromiso y autorización para publicar las declaraciones de impuestos, patrimonial y de interés.

Descripción: se realiza una activación en *Telegram*, donde se da un aviso masivo a los miembros de las redes de Movimiento Ciudadano sobre el formato a llenar. Se envía también una notificación vía correo electrónico. Los sujetos obligados a la transparencia proactiva llenan los formatos y cartas correspondientes por medio de correo electrónico.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Comisión de Seguimiento de los Órganos de Dirección en Redes Sociales	1	Envía los formatos y cartas por medio de las redes de <i>Telegram</i> de Movimiento Ciudadano.	<i>Telegram</i>
Comisión de Seguimiento de los Órganos de Dirección en Redes Sociales	2	Envía los mismos formatos y cartas a los correos electrónicos de todos los sujetos obligados.	Correo electrónico
Sujetos obligados a la transparencia proactiva	3	Llenan los formatos que se enviaron. Las cartas se imprimen, llenan a mano y escanean. Toda la documentación se envía a un correo electrónico institucional señalado en las comunicaciones que recibieron.	Correo electrónico

Fin del procedimiento

Obtenga y conserve por cualquier medio Movimiento Ciudadano.

a. Específicos

Establecer procedimientos para la implementación de evaluaciones de impacto, bitácoras de vulneraciones, redacción de documentos de seguridad y otras medidas de seguridad de datos personales.

Proporcionar a las Unidades Administrativas de Movimiento Ciudadano un marco de referencia general unificado para estandarizar la organización y conservación de los datos personales.

Definir procedimientos integrales para la conservación y administración de datos personales que resulten aplicables para aquéllos en soporte físico o electrónico, cuando así proceda.

2. Alcance

El manual será de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de Movimiento Ciudadano, incluyendo a las de las entidades federativas y el personal que obtenga, resguarde y trate datos personales.

3. Responsables de la aplicación del manual

Los titulares de las Unidades Administrativas de Movimiento Ciudadano realizarán las acciones que permitan observar adecuadamente este manual. En la aplicación de los procedimientos señalados, deberán observar y hacer valer las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables conforme al caso concreto.

Serán responsables de realizar las actividades descritas en este manual, los funcionarios institucionales a los que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en el manual.

4. Políticas

Elaborar los procedimientos internos necesarios para el establecimiento de un Sistema de Resguardo de Datos Personales para Movimiento Ciudadano. Establecer y mantener la organización, conservación, seguimiento y control de los datos personales. El Manual de Datos Personales debe incorporar la metodología que el entonces IFAI, ahora INAI, emitió como recomendaciones en materia de seguridad de datos personales, donde se crea y consolida un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP).

Por lo tanto, se busca establecer un método de trabajo que permita un mejor tratamiento de los datos personales con base en lo que marca la Ley y las buenas prácticas existentes en la materia. La metodología que propone el INAI, de acuerdo con su recomendación, se basa en el modelo "Planificar-Hacer-Verificar-Actuar" (PHVA).

	Elemento del SG	Fase del PHVA	Actividades
PROCESO	Metas	Planificar	Se identifican políticas, objetivos, riesgos, planes, procesos y procedimientos necesarios para obtener el resultado esperado por la organización (meta).
	Medios de acción	Hacer	Se implementan y operan las políticas, objetivos, planes, procesos y procedimientos establecidos en la fase anterior.

Verificar Se evalúan y miden los resultados de las políticas, objetivos, planes, procesos y procedimientos implementados, a fin de verificar que se haya logrado la mejora esperada.

Actuar Se adoptan medidas correctivas y preventivas, en función de los resultados y de la revisión, o de otras fuentes de información relevantes, para lograr la mejora continua.

La incorporación del ciclo PHVA y del SGSDP queda plasmada de la siguiente forma:

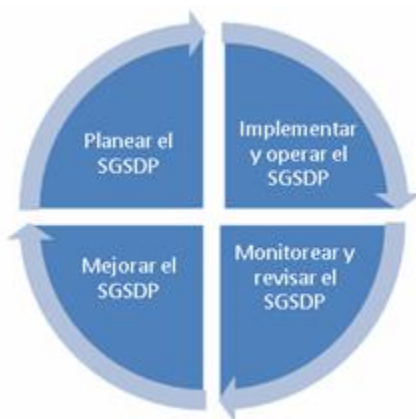
Ciclo	Fases	Pasos	Objetivos Específicos
Planificar	Planear el SGSDP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alcance y objetivos. 2. Política de gestión de datos personales. 3. Funciones y obligaciones de quienes traten datos personales. 4. Inventario de datos personales. 5. Análisis de riesgos de los datos personales. 6. Identificación de las medidas de seguridad y análisis de brecha. 	Definir los objetivos, políticas, procesos y procedimientos relevantes del SGSDP para gestionar los riesgos de los datos personales, con el fin de cumplir con la legislación sobre protección de datos y obtener resultados acordes con las políticas y objetivos generales de la organización.
Hacer	Implementar y operar el SGSDP	7. Implementación de las medidas de seguridad aplicables a los datos personales.	Implementar y operar las políticas, objetivos, procesos, procedimientos y controles o mecanismos del SGSDP, considerando los indicadores de medición.

Verificar	Monitorear y revisar el SGSDP	8. Revisiones y auditoría.	Evaluar y medir el cumplimiento del proceso de acuerdo con la legislación de protección de datos personales, la política, los objetivos y la experiencia práctica del SGSDP, e informar los resultados a la Alta Dirección para su revisión.
Actuar	Mejorar el SGSDP	9. Mejora continua y capacitación.	Para lograr la mejora continua se deben adoptar medidas correctivas y preventivas, en función de los resultados obtenidos de la revisión por parte de la Alta Dirección, las auditorías al SGSDP y la comparación con otras fuentes de información relevantes, como actualizaciones regulatorias, riesgos e impactos organizacionales, entre otros. Adicionalmente, debe considerarse la capacitación del personal.

a. Sobre la evaluación de impacto de datos personales y la redacción del documento de seguridad

La evaluación de impacto en la protección de datos personales forma parte de un sistema mayor—debe implementarse de forma continua—para el resguardo de los datos personales en la forma que la Ley le mandata a Movimiento Ciudadano. La evaluación inicial de impacto de datos personales comprenderá buena parte de la Fase 1 del ciclo PHVA, toda vez que quede integrada por los pasos del 3 al 6.

El diagnóstico al final de este estudio debe dar lugar a la integración de un documento de seguridad: cumple con lo estipulado en el paso 7. Ya generado el documento de seguridad e instituido el Sistema de Gestión de Datos Personales, se debe realizar una nueva evaluación de impacto y ésta comprende el paso 8 de la segunda fase y da lugar a un nuevo documento de seguridad y a una bitácora de vulneración de datos, pasando entonces a la Fase 4 y repitiendo de forma constante y continua el ciclo, como puede observarse a continuación:



b. Sobre el registro y notificación de vulneraciones

Al ser un sujeto obligado de un nuevo régimen de transparencia, Movimiento Ciudadano tiene como obligación generar una bitácora de vulneraciones, exigida por el artículo 39 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

En caso de existir una falla o menoscabo en los sistemas de seguridad por medio de los cuales se resguardan los datos personales, la misma debe quedar registrada y deben tomarse medidas al respecto, las cuales es necesario anotarlas de igual forma. Las bitácoras generadas deben tomar en cuenta la naturaleza de Movimiento Ciudadano como partido político de registro nacional con presencia en los estados y la forma en la que, por virtud de dichas características, lleva a cabo sus obligaciones de transparencia y la protección de datos personales.

5. Procedimiento para la Evaluación Inicial de Datos Personales

Objetivo: realizar evaluaciones por medio de la Unidad de Datos Personales y las Unidades Administrativas Responsables.

Descripción: llenado de un cuestionario y compilación de los mismos para su uso posterior en la redacción del documento de seguridad.

I. Evaluación realizada por las unidades administrativas

Objetivo: determinar qué unidades administrativas responsables en materia de transparencia lo son también en materia de datos personales.

Descripción: llenado de un cuestionario por parte de las diferentes unidades administrativas responsables de transparencia para determinar quiénes tienen contactos con datos personales, qué sistemas existen, qué soporte tienen, quiénes son los diversos sujetos relacionados con el sistema, entre otras cuestiones. La evaluación inicial de impacto de datos personales es tanto una inspección administrativa como un ejercicio de entrenamiento.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad Administrativa Responsable	1	Recibe el cuestionario (Anexo 2) por parte del compilador o de la Unidad de Datos Personales.	Correo electrónico
Unidad Administrativa Responsable	2	Llenado del cuestionario (Anexo 2). Corroboración de la información plasmada con la actividad que se realice en su unidad.	Cuestionario electrónico
Unidad Administrativa Responsable	3	Entrega del cuestionario (Anexo 2) llenado al compilador o a la Unidad de Datos Personales.	Correo electrónico

II. Evaluación realizada por la Unidad de Transparencia

Objetivo: determinar el trato a los titulares de los derechos ARCO y las acciones realizadas con vulneraciones previas, así como determinar qué aspectos de la estructura y recursos destinados a resguardar datos personales están en riesgo de ser vulnerados.

Descripción: llenado de un cuestionario por parte de la Unidad de Transparencia con el fin de determinar cómo trata la misma a los titulares de los derechos ARCO. Realización de un análisis de brecha y un plan de trabajo inicial. La evaluación inicial de impacto de datos personales es tanto una inspección administrativa como un ejercicio de entrenamiento.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad de Transparencia	1	Recibe el cuestionario y los formatos de análisis de brecha y plan de trabajo (Anexo 3) por parte del compilador.	Correo electrónico
Unidad de Transparencia	2	Llenado del cuestionario (Anexo 3). Corroboración de la información plasmada con la actividad que se realice en su unidad.	Cuestionario electrónico
Unidad de Transparencia	3	Realización del análisis de brecha por medio del llenado del formato correspondiente (Anexo 3).	Cuestionario electrónico
Unidad de Transparencia	4	Se redacta un documento con la información a la mano, tomando en cuenta los parámetros provistos (Anexo 3).	Documento electrónico
Unidad de Transparencia	5	Entrega del cuestionario llenado al compilador.	Correo electrónico

III. Compilación de los cuestionarios

Objetivo: tener la información de las Unidades Administrativas Responsables y de la Unidad de Transparencia en un formato accesible para quien redacte el documento de seguridad.

Descripción: envío y recepción de cuestionarios y formatos a Unidades Administrativas Responsables y Unidad de Transparencia, a fin de tener los materiales necesarios para redactar el documento de seguridad.

Actividades secuenciales por responsable:

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Compilador	1	Entrega de cuestionarios (Anexos 2 y 3) a Unidades Administrativas Responsables y a Unidad de Transparencia. Acusa de recibido.	Correo electrónico
Compilador	2	Recaba cuestionarios llenados (Anexos 2 y 3).	Correo electrónico

Compilador	3	Llena el formato del compilador (Anexo 1).	Cuestionario electrónico
Compilador	4	Verifica el llenado correcto de los cuestionarios y corrobora su veracidad con las Unidades Administrativas Responsables en caso de ambigüedad.	Entrevista
Compilador	5	Consolida los documentos dentro de un libro.	

IV. Procedimiento para la Evaluación de Datos Personales

Acorde a la metodología de análisis de riesgos utilizada para evaluar las medidas de seguridad necesarias para proteger la información, la evaluación de los datos personales se enfoca en tres variables que afectan la percepción del valor de los datos personales: beneficio, accesibilidad y anonimidad, a fin de ponderar el riesgo.

Consideraciones

1) Factor de beneficio: se deriva en el nivel de riesgo por el tipo de dato, determinado por el riesgo inherente del dato y el volumen de titulares que los tratan.

a) Clasificación de datos personales

Datos con riesgo inherente bajo

Datos con riesgo inherente medio

Datos con riesgo inherente alto

Datos con riesgo inherente reforzado

b) Volumen de titulares:

- <500: datos de hasta 500 personas
- <5000: datos entre 501 hasta 5,000 personas
- <50000: datos entre 5,001 hasta 50,000 personas
- <500000: datos entre 50,001 hasta 500,000 personas
- >500000: datos de más de 500,000 personas

c) Nivel de riesgo por tipo de dato.

d) Riesgo por tipo de dato Nivel 1.

e) Riesgo por tipo de dato Nivel 2.

f) Riesgo por tipo de dato Nivel 3.

g) Riesgo por tipo de dato Nivel 4.

h) Riesgo por tipo de dato Nivel 5.

2) Factor de accesibilidad: determina el nivel de riesgo por el tipo de acceso, es decir, el número de accesos potenciales a los datos.

- a. ≤ 20
- b. $20 < \leq 200$
- c. $200 < \leq 2,000$
- d. $> 2,000$

3) Factor de anonimidad: determina el nivel de riesgo por tipo de entorno desde el que se tiene acceso a los datos.

- a. Nivel 1 físico
- b. Nivel 2 red interna
- c. Nivel 3 red inalámbrica
- d. Nivel 4 red de terceros

e. Nivel 5 internet

Una vez obtenido el nivel de riesgo, se obtienen las medidas aplicables de seguridad considerando las tablas matriciales basadas en ISO/IEC 27002 que combinan el nivel de riesgo por tipo de dato, el nivel de accesibilidad y el nivel de anonimidad

V. Procedimiento para la redacción del documento de seguridad

Objetivo: proveer un documento fácil de entender e implementar en el cual se sistematizará la información obtenida en la evaluación de impacto de datos personales.

Descripción: el llenado de la primera, segunda y tercera parte del escrito viene siendo la compilación y transcripción del llenado de los formatos por parte de las unidades administrativas responsables de datos personales en la evaluación de impacto de datos personales. El contenido de la cuarta y quinta parte es la transcripción del formulario llenado por la Unidad de Transparencia. Los mecanismos de monitoreo se llenarán en una lista y se basarán en el total de información compilada en el análisis de riesgo. El plan de trabajo realizado para subsanar la brecha debe retroalimentarse con el programa general de capacitación; este último debe nutrirse con toda la información recabada en el documento de seguridad, de forma tal que colme las necesidades de Movimiento Ciudadano en el tema.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Redactor	1	Si es diferente de quien compiló la información: <ul style="list-style-type: none">Recepción de evaluaciones de impacto compiladas (Anexos 1 al 3). Acuse de recibido.	Entrega con acuse de recibido
Redactor	2	Si es diferente de quien compiló la información: <ul style="list-style-type: none">Llenado del capítulo relativo al equipo redactor.	Datos completos verificados
Redactor	3	Redacción del inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.	Datos completos verificados

Redactor	4	Listado de las funciones y obligaciones del personal involucrado en datos personales.	Datos completos verificados
Redactor	5	Realización del análisis de riesgos y brecha.	Datos completos verificados
Redactor	6	Redacción del plan de trabajo.	Datos completos verificados
Redactor	7	Listado de los mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad.	Datos completos verificados
Redactor	8	Redacción de una propuesta de capacitación.	Datos completos verificados
Redactor	9	Consolidación del Documento de Seguridad.	

VI. Procedimiento para el registro y notificación de vulneraciones

Objetivo: mantener un registro de las fallas existentes en los sistemas de seguridad de datos personales que tiene Movimiento Ciudadano.

Descripción: llenado de bitácoras y notificación a las partes correspondientes.

a. Registro y notificación de vulneraciones a nivel nacional

Objetivo: mantener un registro de las fallas existentes en los sistemas de seguridad de datos personales que tiene Movimiento Ciudadano en su representación nacional.

Descripción: llenado de bitácoras y notificación a las partes correspondientes.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad Administrativa Responsable	1	De detectarse una vulneración, deberá inscribirse en la bitácora nacional (Anexo 5).	Registro de incidente en bitácora
Unidad Administrativa Responsable	2	Una vez inscrita la vulneración, deberá notificarse la existencia de la misma a la Unidad de Datos Personales.	Notificación con acuse de recibido
Unidad de Datos Personales	3	Deberá de inscribir la vulneración en la bitácora general (Anexo 7).	Registro de incidente en bitácora
Unidad de Datos Personales	4	Una vez inscrita la vulneración, deberá notificarse la existencia de la misma a la Comisión Nacional de Transparencia.	Notificación con acuse de recibido
Comisión Nacional de Transparencia	5	Deberá de notificar a los titulares de datos personales y al garante (Anexo 8).	Notificación con acuse de recibido

b. Registro y notificación de vulneraciones a nivel local

Objetivo: mantener un registro de las fallas existentes en los sistemas de seguridad de datos personales que tiene Movimiento Ciudadano en sus dirigencias estatales.

Descripción: llenado de bitácoras y notificación a las partes correspondientes.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad de Transparencia Local	1	De detectarse una vulneración, se deberá de inscribir en la bitácora estatal, previa notificación de la Comisión Estatal de Transparencia. (Anexo 6).	Registro de incidente en bitácora
Unidad de Transparencia Local	2	Una vez inscrita la vulneración, deberá notificarse de la existencia de la misma a la Unidad de Datos Personales.	Notificación con acuse de recibido

Unidad de Datos Personales	3	Deberá de inscribir la vulneración en la bitácora general (Anexo 7).	Registro de incidente en bitácora
Unidad de Datos Personales	4	Una vez inscrita la vulneración en la bitácora general, deberá notificarse de la existencia de la misma a la Comisión Nacional de Transparencia	Notificación con acuse de recibido
Comisión Estatal de Transparencia	5	Deberá de notificar a los titulares de datos personales y al garante (Anexo 8).	

VII. Atención de solicitudes de derechos ARCO

Objetivo: atender en tiempo y forma las peticiones de derechos ARCO hechas por los titulares de datos personales a Movimiento Ciudadano, cumpliendo lo que mandata la LGDPSO.

Descripción: el procedimiento planteado se inicia con la recepción de solicitudes de derechos ARCO, determinación de qué base de datos contiene el dato personal aludido, la acreditación de la persona que solicita el dato y el ejercicio libre de ese derecho en los términos establecidos por la Ley.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad de Transparencia	1	Recibe la solicitud de ejercicio de derechos ARCO. La turna a la Unidad de Datos Personales.	Correo electrónico
Unidad de Datos Personales	2	Se pide a la Unidad de Transparencia que solicite al titular acudir a la acreditación de su titularidad, llenando un formato. Si el titular del dato personal residiera en otra entidad federativa, puede acudir a la unidad de transparencia local de Movimiento Ciudadano que le resulte más próxima.	Correo electrónico
Unidad de Datos	3	Acudiendo el titular, el titular de la Unidad de Datos Personales o en su	Acuse de formato de solicitud de

Personales o unidad de transparencia local		caso, el titular de la unidad de transparencia local que se trate, lo certifica.	derechos ARCO de Movimiento Ciudadano
Unidad de Datos Personales	4	Recibe la solicitud y define qué sistema de información puede contener el dato personal referido en la solicitud.	Correo electrónico
Unidad de Datos Personales	5	Se turna la solicitud al responsable de la base de datos correspondiente.	Correo electrónico
Responsable de la Base de Datos	6	Determina si el dato personal de la solicitud se encuentra en la base de datos.	Búsqueda de información en BD y archivos físicos
Responsable de la Base de Datos	7	Si no tiene la información suficiente para determinar la ubicación del dato personal, requiere a la Unidad de Datos Personales para solicitar mayor información al titular del dato personal.	Correo electrónico
Responsable de la Base de Datos	8	Pide a la Unidad de Datos Personales que haga el requerimiento de mayor información al titular de datos personales.	Correo electrónico
Unidad de Datos Personales o unidad de transparencia local	9	Encontrado el dato personal, se da trámite al ejercicio del derecho ARCO.	Respuesta a solicitud ARCO

Fin del procedimiento

ANEXO 1. Glosario

Activo. La información, conocimiento sobre los procesos, personal, hardware, software y cualquier otro recurso para el tratamiento de los datos personales que tenga valor para la organización.

Amenaza. Circunstancia o evento con la capacidad de causar daño a una organización.

Bases de datos. Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Datos personales sensibles. Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida dé origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa, mas no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Derechos ARCO. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Encargado. La persona física o moral, pública o privada, ajena a la organización del responsable, sola o conjuntamente con otras, que trata datos personales por cuenta del responsable, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica donde se le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.

Evaluación de impacto en la protección de datos personales. Documento mediante el cual los sujetos obligados que pretenden poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto a determinado tratamiento de datos personales, con efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable.

Impacto. Una medida del grado de daño a los activos o cambio adverso en el nivel de objetivos alcanzados por una organización.

Incidente. Escenario donde una amenaza explota una vulnerabilidad o conjunto de vulnerabilidades.

Medidas de seguridad. Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten proteger los datos personales.

Medidas de seguridad administrativas. Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad físicas. Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, deben considerarse las siguientes actividades (**tipos de medidas**):

Medidas de seguridad técnicas. Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, deben considerarse las siguientes actividades (**tipos de medidas técnicas**):

Organización. Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Responsable. Persona física o moral de carácter privado que decide sobre el tratamiento de los datos personales.

Riesgo. Combinación de la probabilidad de un evento y su consecuencia desfavorable.

Riesgo de seguridad. Potencial de cierta amenaza para explotar las vulnerabilidades de un activo o grupo de activos en perjuicio de la organización.

Seguridad de la información. Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como otras propiedades delimitadas por la normatividad aplicable.

Confidencialidad. Propiedad de la información para no estar a disposición o no ser revelada a personas, entidades o procesos no autorizados.

Disponibilidad. Propiedad de un activo para ser accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

Integridad. La propiedad de salvaguardar la exactitud y completitud de los activos.

Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP). Sistema de gestión general para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales en función del riesgo de los activos y los principios básicos de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad previstos en la Ley, su Reglamento, normatividad secundaria y cualquier otro principio que la buena práctica internacional estipule en la materia.

Tratamiento. Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Vulnerabilidad. Falta o debilidad de seguridad en un activo o grupo de activos que puede ser explotada por una o más amenazas.

MANUAL DE ARCHIVOS

1. Objetivos

a. General

El presente manual tiene por objeto establecer procedimientos específicos para la administración de la correspondencia y la organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve, por cualquier medio, Movimiento Ciudadano.

b. Específicos

Establecer procedimientos para la organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en archivos. Lo anterior comprende la operación de los archivos de trámite, así como las transferencias de manera controlada y sistemática, atendiendo al valor documental de los expedientes; la operación del archivo de concentración, administrando la segunda etapa de vida de los documentos de archivo que le han sido transferidos de los archivos de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia final; la organización, conservación, administración, descripción y divulgación de documentación que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración, para constituir así el archivo histórico.

Proporcionar a las Unidades Administrativas de Movimiento Ciudadano un marco de referencia general unificado para estandarizar la organización y conservación de los documentos de archivo.

Definir procedimientos integrales para la conservación y administración de documentos de archivo que resulten aplicables a aquéllos en soporte de papel o electrónico, cuando así proceda.

2. Alcance

El manual será de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de Movimiento Ciudadano, incluyendo a las de las entidades federativas y al personal que desempeñe funciones en los archivos de concentración e histórico.

3. Responsables de la aplicación del manual

Los titulares de las Unidades Administrativas de Movimiento Ciudadano realizarán las acciones que permitan observar adecuadamente este manual. En la aplicación de los procedimientos señalados, deberán observar y hacer valer las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables conforme al caso concreto.

Serán responsables de realizar las actividades descritas en este manual, los funcionarios institucionales a los que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en el manual.

4. Políticas

a. Del Archivo de Trámite

Elaborar las normas internas necesarias para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos para Movimiento Ciudadano.

Establecer y mantener la organización, conservación, seguimiento y control de los documentos en los archivos de trámite, garantizando que todos sean conservados de manera institucional.

Procurar que los Archivos de Trámite sólo contengan documentos en original autógrafa y los no originales probatorios (acuses de recibo) integrados en expedientes, según los criterios archivísticos.

El proceso de valoración para la depuración e eliminación de los documentos conocidos y dictaminados como "Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata" se realizará en los propios Archivos de Trámite conforme el proceso archivístico correspondiente, no se transferirán al Archivo de Concentración.

Conservar sistemáticamente organizados, descritos y valorados los expedientes gestionados por las Unidades Administrativas, integrando lógicamente y cronológicamente los documentos, para garantizar su fácil localización y consulta.

Implementar los procesos de valoración para identificar y dar el tratamiento adecuado a la documentación de apoyo informativo, a los documentos administrativos de resolución inmediata y los documentos de archivo.

Los documentos denominados de apoyo informativo que no son documentos de archivo no formarán parte de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.

b. Del Archivo de Concentración

Las Unidades Administrativas solicitarán a la Coordinación Nacional de Archivos la transferencia de los expedientes que hayan concluido su vigencia en el Archivo de Trámite de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

La Coordinación Nacional de Archivos debe establecer la fecha y hora de recepción de la transferencia respectiva.

El Archivo de Concentración no recibirá expedientes con información reservada, en conformidad con el Artículo Vigésimo de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*:

En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

Las transferencias primarias deben realizarse conforme al *Calendario de Transferencias Documentales* que establezca para cada una de las Unidades Administrativas, el Archivo de Concentración.

Los Responsables de los Archivos de Trámite deberán hacer la entrega de expedientes al Archivo de Concentración, en cajas especiales de archivero deslizable de cartón.

Los contenedores de soportes documentales electrónicos deben ser apropiados de acuerdo con el tipo de soporte.

Los contenedores enviados al Archivo de Concentración deben contar con una etiqueta de identificación (anexo 6). La etiqueta debe estar adherida al contenedor con pegamento líquido.

La transferencia documental de los expedientes concluidos en los Archivos de Trámite deberá de ser enviada al Archivo de Concentración mediante el inventario de "Transferencia Primaria" (anexo 5).

Los contenedores deberán tener el inventario de "Transferencia Primaria" por cada caja.

La consulta y préstamo de expedientes se realizará de la siguiente manera:

- a) El préstamo de expedientes se realizará mediante el "Vale de Préstamo de Expediente" (anexo 4).

b) Los solicitantes ajenos al área generadora deberán solicitar los expedientes a la Unidad Administrativa que generó los expedientes y realizó la transferencia.

c) El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 5 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.

d) Los titulares de las Unidades Administrativas proporcionaran los nombres de los funcionarios autorizados para la consulta de expedientes transferidos, lo cual será verificado cuando se solicite la consulta respectiva.

El Responsable del Archivo de Concentración mantendrá actualizado el Inventario de Transferencia Primarias y el Calendario de Caducidades correspondiente (anexo 5).

El Responsable del Archivo de Concentración formalizará la recepción de los expedientes transferidos por los Archivos de Trámite mediante la impresión de sello en el inventario de Transferencia Primaria respectivo.

El Responsable del Archivo de Concentración realizará los procesos de transferencia secundaria solicitando a los titulares de las Unidades Administrativas de las áreas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente, utilizando los formatos de Inventario General de Expedientes por Serie Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración de Transferencia Secundaria (anexo 11).

Las series documentales para transferencia secundaria son las establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

c. Del Archivo Histórico

El responsable de archivo de concentración solicitará, al responsable del archivo histórico, la transferencia secundaria de los expedientes que hayan concluido su vigencia en el archivo de concentración de conformidad, con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición documental.

El responsable del Archivo Histórico debe establecer la fecha y hora de recepción de la transferencia secundaria respectiva.

El responsable del Archivo Histórico no recibirá expedientes con información reservada, en conformidad con el Artículo Vigésimo de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*:

En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental, así como aquella que ha sido

clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

El responsable del archivo de concentración deberá hacer la entrega de expedientes al archivo histórico, en cajas especiales de archivero deslizable de cartón.

Los contenedores de soportes documentales electrónicos deben ser apropiados de acuerdo con el tipo de soporte.

Los contenedores enviados al archivo histórico deben contar con una etiqueta de identificación (anexo 6). La etiqueta debe estar adherida al contenedor con pegamento líquido.

La transferencia documental de los expedientes concluidos en el archivo de concentración deberá enviarse al Archivo Histórico, mediante el inventario de "Transferencia Secundaria" (anexo 8).

Los contenedores deberán de contar con el inventario de "Transferencia Secundaria" por cada caja.

La consulta de expedientes se realizará como sigue:

- a) La consulta de expedientes se realizará mediante la "Boleta de Control de Consulta" (anexo 9).
- b) El tiempo de consulta de expedientes y su devolución será en el mismo día.

El responsable del Archivo Histórico mantendrá actualizado el Registro Central (anexo 10).

El responsable del Archivo Histórico formalizará la recepción de los expedientes transferidos por el archivo de concentración mediante la impresión de sello en el inventario de Transferencia Secundaria respectivo.

El responsable del Archivo de Concentración realizará los procesos de transferencia secundaria solicitando a los titulares de las Unidades Administrativas de las áreas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente, utilizando los formatos de Inventario General de Expedientes por Serie Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración de Transferencia Secundaria (anexo 11).

Las series documentales para transferencia secundaria son las establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

5. Procedimientos para los Archivos de Trámite

a. Administración de la correspondencia

Objetivo: proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío, entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, a todas las áreas de Movimiento Ciudadano, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

Descripción: administración de correspondencia y paquetería oficial interna y externa, desde el momento de su recepción hasta su despacho.

I. Recepción de correspondencia

Objetivo: proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción de correspondencia y paquetería oficial externa, así como su entrega a las áreas de Movimiento Ciudadano.

Descripción: recepción de correspondencia externa (dependencias, entidades, organismos, instituciones, empresas y personas físicas) y su correspondiente entrega al interior.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	1	Recibe correspondencia y paquetería oficial externa. ¿La correspondencia se recibe sin envase? a) Sí: continúa actividad 2. b) No: continúa actividad 3.	Correspondencia con acuse de recibido
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	2	Si la correspondencia es entregada en sobre cerrado, bajo cubierta o valija, verifica que: 1) la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas registradas y los datos de los envases correspondan con los de los registros. 2) en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas a Movimiento Ciudadano. 3) los envases de las piezas estén en buenas condiciones. ¿La correspondencia cumple con los requisitos?	Datos completos verificados

		<p>Sí: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 6.</p> <p>4) si, en el documento se menciona la remisión de anexos, éstos acompañan a la pieza, sea adheridos—tratándose de otros escritos, por separado, o de anexos muy voluminosos— (en caso contrario, se reclamarán a quien entrega la pieza, asentándose en el acuse las aclaraciones pertinentes de no entregarse los anexos).</p> <p>5) el documento no contenga expresiones injuriosas ¿La correspondencia cumple con los requisitos? a) Sí: pasa a la actividad 5. b) No: pasa a la actividad 4.</p>	
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	3	<p>Si la correspondencia es entregada en sobre cerrado, bajo cubierta o valija, verifica que:</p> <p>1) la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas registradas y los datos de los envases correspondan con los de los registros.</p> <p>2) en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas a Movimiento Ciudadano.</p> <p>3) los envases de las piezas estén en buenas condiciones ¿La correspondencia cumple con los requisitos? a) Sí: pasa a la actividad 7. b) No: pasa a la actividad 6.</p>	Datos completos verificados
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	4	<p>Si la documentación no está completa, se informa al mensajero y se asienta en el acuse de recibo. Esto continúa en la actividad 5.</p>	Datos completos verificados
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	5	<p>Otorga el acuse de recibo de las piezas de entrada:</p> <p>1) imprime en el original y las copias del documento en cuestión el sello de recibido de la Oficialía de partes/Unidad de correspondencia, marcando la fecha y la hora de su recepción.</p> <p>2) inmediatamente imprime también, en</p>	Acuse de recibo

		el original y las copias del propio documento, el folio de registro correspondiente, entregando al interesado el acuse de recibo. Esto continúa en la actividad 11.	
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	6	Si el paquete de correspondencia no está en buenas condiciones, se revisará el contenido y, de encontrarse faltantes—sobre todo en el caso de la valija—, se levantará un acta que constate tal anomalía, asentándolo en el sistema manual o informático y en el registro del mensajero para cualquier aclaración subsecuente. Lo anterior continúa en la actividad 11.	Sistema manual o informático
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	7	Imprime en el registro, presentado por el responsable de la entrega, el sello de la Oficialía de partes/Unidad de correspondencia, a manera de acuse de recibo, procediendo a continuar el trámite de las piezas en el local de la propia Oficialía de partes/Unidad de correspondencia. ¿El paquete está marcado como confidencial o personal? a) Sí: pasa a actividad 13. b) No: pasa a actividad 8.	Correspondencia ingresada
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	8	Una vez ingresadas a la Oficialía de partes/Unidad de Correspondencia las piezas recibidas, abre el envase y extrae el contenido. Continúa en actividad 9.	Correspondencia ingresada
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	9	Una vez extraídas de los envases las piezas contenidas, verifica que: 1) los documentos estén dirigidos a Movimiento Ciudadano (en caso contrario, se regresarán al remitente). 2) el asunto compete a Movimiento Ciudadano. 3) si los documentos indican la remisión de anexos éstos se adjunten efectivamente (en caso contrario se asentará lo procedente en el propio documento). 4) en los documentos se cite la dirección del remitente (en caso contrario, se anexará el sobre a la	Correspondencia ingresada

		pieza, procurando no desprender los timbres postales).	
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	10	Imprime, en todas las piezas de entrada, el sello de la Oficialía de partes/Unidad de Correspondencia, marcando la fecha y la hora de su recepción.	Correspondencia ingresada
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	11	Registra la correspondencia en el sistema manual o informático.	Correspondencia ingresada
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	12	Genera en original y copia los formatos de control de correspondencia que engrapa, debidamente, en cada una de las piezas de correspondencia.	Ficha de control de correspondencia (anexo 1)
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	13	Ordena la correspondencia externa recibida por prioridad, carácter de la información (urgente, ordinario, confidencial, etcétera), inmueble, piso, unidad o área administrativa y genera la relación de correspondencia por área administrativa para su entrega.	Correspondencia identificada como relevante, confidencial o urgente
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	14	Asigna mensajero.	Relación o registro de asignación
Mensajero asignado	15	Entrega la correspondencia a la unidad o área administrativa correspondiente y la relación de correspondencia.	Ficha de control de correspondencia, relación de correspondencia
Unidad administrativa	16	Recibe y verifica la correspondencia, asentando en la ficha de control de correspondencia la fecha y hora de recepción, así como el nombre y firma de quien recibió en los formatos de control de correspondencia.	Correspondencia, fichas de control de correspondencia, relación de correspondencia
Unidad administrativa	17	Devuelve copia de ficha de control de correspondencia y relación de correspondencia.	Ficha de control de correspondencia
Unidad administrativa	18	Analiza la documentación y especifica instrucciones en la ficha de control de correspondencia.	Correspondencia, ficha de control de correspondencia
Mensajero asignado	19	Ingresa a la Oficialía de partes/Unidad de correspondencia las copias de las fichas de control de correspondencia, así como las piezas de	Correspondencia, ficha de control de correspondencia

		correspondencia que, en su caso, fueron devueltas justificadamente para que se les turne de forma adecuada.	
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	20	¿Hay correspondencia devuelta? Sí: regresa a actividad 2. No: continúa con actividad 21.	Correspondencia, ficha de control de correspondencia
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	21	Verifica copia de ficha de control de correspondencia.	Copia de ficha de control de correspondencia
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	22	Registra en el sistema manual o informático copia de fichas de control de correspondencia.	Acuses registrados
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	23	Elabora reporte de gestión y resolución de asuntos con fines de seguimiento.	Reporte diario de correspondencia

Fin del procedimiento

II. Despacho de correspondencia

Objetivo: proporcionar en tiempo y forma el servicio de despacho de correspondencia y paquetería interna, solicitado por la unidad o área administrativa de Movimiento Ciudadano.

Descripción: envío de correspondencia solicitado por un usuario interno de Movimiento Ciudadano.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Usuario interno	1	Entrega solicitud de envío junto con la correspondencia en oficialía de partes e indica el nivel de importancia. En caso de que la correspondencia deba despacharse por paquetería, debe preparar paquete y guía correspondiente y entregarlos a la Unidad de correspondencia/Oficialía de partes.	Solicitud de envío entregada
Oficialía de	2	Recibe la pieza entregada para su	Datos completos

partes/Unidad de correspondencia	<p>despacho y verifica que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la documentación esté formulada en papel con sello o membrete oficial de Movimiento Ciudadano. 2) en el ángulo superior derecho lleve inscritos los datos identificadores del área tramitadora, así como el número del oficio. 3) la fecha de la comunicación sea actual. 4) los datos del destinatario estén escritos en forma correcta y completa. 5) el original esté firmado autográficamente, indicando de manera precisa y completa el nombre y el cargo del funcionario remitente. 6) las copias dirigidas estén debidamente marcadas, completas y firmadas autográficamente; 7) si llevan la anotación de anexos en el margen izquierdo éstos se encuentren completos y bien adheridos. 8) si menciona la remisión de objetos voluminosos éstos vayan debidamente empacados tomando en consideración los requerimientos establecidos por el servicio de mensajería relativo al estado físico que deben guardar las piezas para envío. 9) las piezas recibidas bajo cubierta lleven inscritos los datos del remitente, la dirección completa del destinatario, el contenido y el sello oficial. 10) si se desea algún servicio en especial para el despacho de las piezas, éstas lleven inscrito el nombre de la clase del servicio (“Urgente”, “Confidencial”, “Correo aéreo”, etcétera). 11) si la pieza por despachar es contestación a algún documento tramitado, éste acompañe a la pieza en cuestión, la cual deberá llevar en el ángulo superior derecho—además de los datos ya señalados—el número identificador del expediente al que corresponde el documento 	verificados
----------------------------------	---	-------------

		debidamente asentado ¿La información está completa? No: pasa a actividad 3 Sí: pasa a actividad 4.	
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	3	Devuelve la correspondencia indicando el motivo. Regresa a la actividad 1.	Correspondencia rechazada
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	4	Acusa de recibo con sello, firma autógrafa, fecha, hora y folio. En caso de que la pieza por despachar sea un paquete voluminoso, se otorgará el acuse de recibo en la guía que al efecto presente del solicitante del servicio.	Acuse de recibo
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	5	Registra la correspondencia en el sistema y genera formato de envío/recepción.	Formato de recepción/envío generado
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	6	Ordena la correspondencia para su envío, en su caso, la identifica por dependencia o entidad, organismo, empresa o persona física y por modalidad de envío, siempre y cuando la dependencia o entidad cuente con los servicios de paquetería, correo certificado u ordinario.	Correspondencia identificada
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	7	Imprime en la pieza de salida el número de folio correspondiente, siguiendo al efecto una numeración sucesiva para todo Movimiento Ciudadano, en series que se iniciarán cada año.	
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	8	¿Cuál es la modalidad de envío? a) paquetería: pasa a actividad 9. b) correo certificado u ordinario: pasa a actividad 10. c) mensajero: pasa a actividad 11.	
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	9	Entrega el paquete y la guía elaborada al recolector. Pasa a actividad 12.	Acuse de recibo
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	10	Realiza franqueo de los paquetes para envío por correo certificado y ordinario y los envía al Servicio Postal Mexicano. Pasa a actividad 11.	Paquetes franqueados
Oficialía de partes/Unidad	11	Asigna mensajero para envío. Pasa a actividad 12.	Relación o registro de asignación

de correspondencia			
Mensajero	12	Entrega correspondencia, recaba acuses de recibo y los entrega a Oficialía de partes/Unidad de correspondencia.	Acuse de recibo
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	13	Verifica acuses de recibo.	Acuses verificados
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	14	Registra acuses de recibo.	Acuses registrados
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	15	Envía el acuse de recibo a los remitentes que lo solicitan y registra la hora de recepción de los acuses por parte de las áreas tramitadoras en el sistema manual o informático.	Acuse de recibo enviado
Oficialía de partes/Unidad de correspondencia	16	Verifica la recepción de la correspondencia recibida en el día y realiza registro.	Reporte diario realizado para fines de seguimiento

Fin del procedimiento

a. Administración de Archivos de Trámite

Objetivo: administrar los expedientes activos de las Unidades Administrativas de Movimiento Ciudadano, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el desempeño correcto y oportuno de las Unidades Administrativas, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.

Descripción: administrar los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

I. Organización Documental

Objetivo: organizar la documentación en trámite con base en la metodología y la normatividad aplicable.

Descripción: las actividades y tareas relacionadas con los procesos intelectuales y mecánicos de la organización documental.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	1	Recibe el documento (en cualquier soporte o formato), lo identifica, realiza el registro y turna.	Sistema de gestión documental
Unidad administrativa	2	Administra el documento, en su caso, solicita asesoría o genera expediente. ¿Solicita asesoría? Sí: continúa en la actividad 3. No: continúa en la actividad 4.	Expediente
	3	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes y/o respecto a la clasificación archivística.	Cuadro general de clasificación archivística
Unidad administrativa	4	Glosa en el expediente los documentos generados o recibidos o, en su caso, crea un nuevo expediente.	Sistema de gestión documental
Unidad administrativa	5	Elabora la portada o guarda exterior (anexo 2) e integra en el expediente.	Expediente
Unidad administrativa	6	Incorpora los datos del expediente en el formato de inventario documental (anexo 3).	Formato de inventario documental y/o sistema de gestión documental
Unidad administrativa	7	Entrega al responsable de archivo de trámite el o los expedientes, el formato de inventario documental requerido y su correspondiente soporte en archivo electrónico.	Formato de inventario documental y/o sistema de gestión documental
Responsable de archivo de trámite	8	Recibe y coteja el o los expedientes contra el inventario documental. ¿Es correcto el inventario? Sí: continúa en la actividad 9. No: continúa en la actividad 6.	Formato de inventario documental y/o sistema de gestión documental
Responsable de archivo de	9	Sella y firma de recibido y registra la recepción del inventario documental.	Formato de inventario

trámite			documental y/o sistema de gestión documental
Responsable de archivo de trámite	10	Identifica la ubicación y asigna la clave topográfica del expediente.	Archivo

Fin de procedimiento

II. Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Objetivo: evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Descripción: consiste en las actividades para llevar a cabo la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	1	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental vigente
Responsable de archivo de trámite	2	Elabora propuesta de relación simple que describa, de forma genérica, la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales.	Propuesta de relación simple
Responsable de archivo de trámite	3	Gestiona la autorización del titular de la Unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio y/o correo electrónico, propuesta de relación simple
Unidad administrativa	4	Revisa la propuesta de relación simple y la envía al responsable de archivo de trámite debidamente autorizada con firma autógrafa.	Propuesta de relación simple
Responsable de archivo de trámite	5	Recibe la relación simple debidamente firmada por el titular del área generadora de los documentos.	Oficio, propuesta de relación simple debidamente

			autorizada
Responsable de archivo de trámite	6	Convoca al coordinador de archivos, titular de la Unidad administrativa y a la contraloría para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Convocatoria
Responsable de archivo de trámite	7	Levanta, en por lo menos dos tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento.	Acta en la que consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata. Debe incluir las firmas del coordinador de archivos, Titular de la unidad administrativa, contraloría y responsable del archivo de trámite

Fin del procedimiento

III. Préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Trámite

Objetivo: atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en los archivos de trámite de Movimiento Ciudadano.

Descripción: las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes resguardados en los archivos de trámite de manera eficiente, conforme a lo establecido en el manual.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	1	Solicita, a través de los funcionarios autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Correo electrónico o sistema de gestión documental
Responsable de archivo de	2	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado?	Correo electrónico o sistema de gestión

trámite		a) Sí: continúa en la actividad 3. b) No: continúa en la actividad 1.	documental y registro de firmas autorizadas
Responsable de archivo de trámite	3	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? a) Sí: continúa en la actividad 5. b) No: continúa en la actividad 4.	Inventario documental
Responsable de archivo de trámite	4	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve la solicitud. Fin de procedimiento.	Formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable de archivo de trámite	5	Registra los datos necesarios en el sistema de gestión documental o en el control de préstamos y elabora el vale de préstamo (anexo 4)	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable de archivo de trámite	6	Verifica su integridad, archiva los datos del préstamo y lo entrega al solicitante para su consulta: a) vía préstamo, continúa en la actividad 7. b) en el archivo, continúa en la actividad 8.	Expediente y sistema de gestión documental
Unidad administrativa	7	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al responsable de archivo de trámite, según las condiciones del préstamo: continúa en la actividad 9.	Expediente
Unidad administrativa	8	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al responsable de archivo de trámite. Continúa en la actividad 9.	Expediente
Responsable de archivo de trámite	9	Recibe el expediente y verifica integridad. ¿Está completo el expediente? a) Sí: registra la devolución y, en su caso, regresa cancelado el vale de préstamo. Fin de procedimiento. b) No: continúa en la actividad 10.	Expediente, sistema de gestión documental y vale de préstamo de expedientes
Responsable de archivo de trámite	10	Notifica del faltante al titular de la unidad administrativa, para que proceda según corresponda.	Oficio

Fin del procedimiento

IV. Seguimiento del préstamo de expedientes del Archivo de Trámite

Objetivo: dar seguimiento al préstamo de expedientes en el archivo de trámite, los cuales se encuentran en consulta del solicitante.

Descripción: actividades para que el responsable de archivo de trámite recupere y reintegre al archivo de trámite, los expedientes que mediante préstamo se encuentran en consulta del solicitante.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable de archivo de trámite	1	Revisa el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental. ¿Existen expedientes no devueltos? a) Sí: continúa en la actividad 2. b) No: fin de procedimiento.	Sistema de gestión documental y/o vale de préstamo de expedientes
Responsable de archivo de trámite	2	Informa al solicitante, días hábiles previos, que está por vencer el plazo de préstamo y se requiere la devolución del expediente o se le propone ampliar el plazo.	Correo electrónico o sistema de gestión documental
Unidad administrativa	3	¿Requiere de más tiempo? a) Sí: continúa en la actividad 4. b) No: continúa en la actividad 9 del procedimiento 5. b) iii. 9 del manual.	Sistema de gestión documental o vale de préstamo de expedientes
Responsable de archivo de trámite	4	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos.	Sistema de gestión documental o vale de préstamo de expedientes
Unidad administrativa	5	Custodia el expediente hasta su devolución al responsable de archivo de trámite. Continúa en la actividad 9 del procedimiento 5. b) iii. 9 del manual.	Expediente

Fin del procedimiento

V. Transferencia Primaria

Objetivo: realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, en los archivos de trámite. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental correspondiente.

Descripción: las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable de archivo de trámite	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental.	Inventario documental y de catálogo de disposición documental
Responsable de archivo de trámite	2	Elabora la propuesta de inventario de transferencia (anexo 5), en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Inventario de transferencia
Responsable de archivo de trámite	3	Solicita al titular de la unidad administrativa que otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario de transferencia.	Correo electrónico, memorando u oficio
Unidad Administrativa	4	Revisa la propuesta de inventario de transferencia y, de ser necesario, selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite? a) Sí: continúa en la actividad 5. b) No: continúa en la actividad 7.	Análisis y muestreo
Unidad Administrativa	5	Elabora y envía la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.	Oficio o memorando
Responsable de archivo de trámite	6	Recibe el oficio o memorando, ajusta la propuesta de inventario de transferencia y solicita el visto bueno del titular de la unidad administrativa.	Acuse
Unidad Administrativa	7	Otorga el visto bueno y remite al responsable de archivo de trámite.	Inventario de transferencia con

			visto bueno
Responsable de archivo de trámite	8	Recibe visto bueno, separa y coteja los expedientes conforme al inventario de transferencia autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al responsable de archivo de concentración.	Inventario de transferencia y correo electrónico u oficio o memorando solicitando la transferencia primaria
Responsable de archivo de trámite	9	Instala los expedientes en cajas debidamente identificadas.	Cédula de identificación de cajas (anexo 6)
Responsable de archivo de concentración	10	Recibe el inventario y comunica al responsable de archivo de trámite, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Inventario de transferencia y correo electrónico u oficio o memorando
Responsable de archivo de concentración	11	Acude a la cita con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo
Responsable de archivo de concentración	12	Coteja el inventario documental contra expedientes junto con el responsable de archivo de trámite. ¿Existen diferencias? a) Sí: continúa en la actividad 13. b) No: continúa en la actividad 15.	Análisis
Responsable de archivo de trámite	13	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? a) Sí: continúa en la actividad 15. b) No: continúa en la actividad 14.	Análisis
Responsable de archivo de trámite	14	Retira los expedientes para solventar las observaciones. Continúa en la actividad 1.	Remesa
Responsable de archivo de concentración	15	Otorga visto bueno al inventario de transferencia y recibe los expedientes.	Inventario de transferencia
Responsable de archivo de concentración	16	Instala la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente.	Archivo
Responsable de archivo de concentración	17	Registra en el inventario de transferencia primaria la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo al responsable de archivo de trámite, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.	Inventario de transferencia y acuse de recibo
Responsable	18	Registra los expedientes en el	Inventario de

de archivo de concentración		inventario del archivo de concentración.	transferencia
Responsable de archivo de trámite	19	Integra el expediente de la transferencia primaria.	Expediente de transferencia primaria

Fin del procedimiento

VI. Procedimientos para el archivo de concentración

a. Recepción de expedientes.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No	Actividades	Método o Herramienta
Responsable de archivo de concentración	1	Recibe expedientes transferidos.	Expedientes
Responsable de archivo de concentración	2	Acomoda en mobiliario respectivo.	Expedientes
Responsable de archivo de concentración	3	Actualiza el inventario general de expedientes de transferencias y el calendario de caducidades.	Inventario general de expedientes por serie y calendario de caducidades

Fin del procedimiento

b. Préstamo o consulta de expedientes

Objetivo: permitir a los funcionarios institucionales previamente autorizados, el acceso a los documentos transferidos al archivo de concentración.

Descripción: las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No	Actividades	Método o Herramienta
Responsable de archivo de concentración	1	Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de consulta de expediente.	Solicitud
Responsable de	2	Verifica la disponibilidad del	Inventario general de

archivo de concentración		expediente solicitado.	expedientes por serie
Responsable de archivo de concentración	3	Proporciona al solicitante el formato de control de consulta de expedientes.	Control de consulta de expedientes
Solicitante	4	Recibe formato, lo requisita y entrega.	Control de consulta de expedientes
Solicitante y responsable de archivo de concentración	5	Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente
Responsable de archivo de concentración	6	Solicita firma de recibo de expediente en el control de consulta de expedientes.	Control de consulta de expedientes
Solicitante	7	Firma de recibo del expediente.	Control de consulta de expedientes
Responsable de archivo de concentración	8	Entrega expediente solicitado.	Expediente
Responsable de archivo de concentración	9	Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.	Indicador de consulta
Responsable de archivo de concentración	10	Integra el control de consulta de expedientes en carpeta de consulta de expedientes.	Control de consulta de expedientes
		¿Se devuelve el expediente 5 días posteriores al préstamo?	
		Si.	
Responsable de archivo de concentración	11	Recibe expediente consultado.	Expediente
Solicitante y responsable de archivo de concentración	12	Verifica de manera conjunta con el usuario las condiciones en que se devuelve el expediente. Continúa actividad 14.	Expediente
		No.	
	13	Requiere al solicitante devolver el expediente o solicitar ampliación de plazo.	
		¿Está en buenas condiciones y completo el expediente devuelto?	
		Si.	
Responsable de archivo de concentración	14	Coloca el expediente en su lugar correspondiente.	Expediente
Responsable de	15	Descarga control de consulta de	Control de Consulta de

archivo de concentración		expedientes, lo guarda en la carpeta respectiva.	Expedientes
		No	
Responsable de archivo de concentración	16	Informa a titular del área generadora de expediente.	
Titular de área generadora de expedientes	17	Notifica a la contraloría.	Oficio
Titular de contraloría	18	Recibe notificación e inicia procedimiento correspondiente.	Oficio

Fin del procedimiento

c. Seguimiento del préstamo

Objetivo: dar seguimiento al préstamo de expedientes—se encuentran en custodia del funcionario institucional autorizado—con el propósito de restituirlos al archivo de concentración.

Descripción: las actividades para que el responsable de archivo de concentración recupere y reintegre al archivo de concentración, los expedientes que mediante préstamo se encuentran en custodia del funcionario autorizado.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No	Actividades	Método o Herramienta
Responsable de archivo de concentración	1	Revisa el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental. ¿Existen expedientes no devueltos? a) Sí: continúa en la actividad 2. b) No: fin de procedimiento.	Sistema de gestión documental y/o formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable de archivo de concentración	2	Informa al servidor público que solicitó el expediente, 5 días hábiles previos al vencimiento del plazo de préstamo, requiriéndole la devolución o proponiéndole ampliar el plazo.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental
Unidad Administrativa	3	¿Requiere de más tiempo? a) Sí: continúa en la actividad 4. b) No: continúa en la actividad 12 del procedimiento 6 b) del Manual.	Sistema de gestión documental y/o formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable de archivo de	4	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del	Sistema de gestión documental y/o

concentración		préstamo.	formato de vale de préstamo de expedientes
Unidad Administrativa	5	Custodia el expediente hasta su devolución al responsable de archivo de concentración. Continúa en la actividad 12 del procedimiento 6 b). del Manual.	Expediente

Fin del procedimiento

d. Transferencia secundaria

Objetivo: realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y tengan valores secundarios, conforme al catálogo de disposición documental y al archivo histórico de Movimiento Ciudadano.

Descripción: las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, a fin de incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de los interesados.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No	Actividades	Método o Herramienta
Responsable de archivo de concentración	1	Identifica en el calendario de caducidades los expedientes con plazo vencido.	Calendario de caducidades
		¿Los expedientes son para transferencia?	
		No.	
	2	Realiza procedimiento de baja documental establecido en el catálogo de disposición documental.	
		Si.	
Responsable de archivo de concentración	3	Solicita al responsable del archivo histórico número de folio para transferencia.	Correo electrónico
Responsable de archivo de histórico	4	Envía número de folio de transferencia y asesora en la gestión.	Correo electrónico

Responsable de archivo de concentración	5	Elabora propuesta de oficio para solicitar transferencia, inventario y ficha técnica de prevaloración para transferencia secundaria y envía para visto bueno del titular del área generadora de expedientes.	Oficio, inventario general de expedientes por serie y ficha técnica de prevaloración para transferencia secundaria
Titular de área generadora de expedientes	6	Recibe propuesta, firma y remite solicitud de transferencia a la coordinación de archivos.	Oficio, inventario general de expedientes por serie y ficha técnica de prevaloración para transferencia secundaria
Titular de área generadora de expedientes	7	Recibe, firma y envía a la coordinación de archivos.	Oficio y ficha técnica de prevaloración para transferencia secundaria e inventario general de expedientes por serie
Titular del área coordinadora de archivos	8	Recibe solicitud y da respuesta notificando fecha y hora para la transferencia secundaria.	Oficio solicitud y oficio respuesta, ficha técnica de prevaloración para transferencia secundaria e inventario general de expedientes por serie
Responsable de archivo de concentración	9	Realiza transferencia en la fecha y hora establecidas.	Expedientes
Responsable de archivo histórico	10	Recibe expedientes, verifica con inventario y ficha técnica y sella dos juegos de inventario, conserva uno y entrega otro de acuse de recibo.	Expedientes, ficha técnica de prevaloración para transferencia secundaria e inventario general de expedientes por serie
Responsable de archivo de concentración.	11	11. Recibe acuse y archiva en expediente.	Acuse de recibo.

Fin del procedimiento

VII. Procedimientos para el archivo histórico

a. Organización y descripción

Objetivo: proporcionar una estructura conceptual capaz del control y el manejo de la información contenida en el archivo, así como la localización física de cada documento o expediente.

Descripción: conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas por las que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales y la elaboración de una representación exacta de su contenido o de las partes que componen una estructura archivística (fondo, sección, serie, expediente y documento).

I. Etapa I (de la organización)

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No	Actividades	Método o Herramienta
Responsable de archivo histórico	1	¿El fondo, sección o serie en custodia en el archivo histórico se encuentra organizado? a) Sí: continúa en la actividad 1 de la Etapa II. b) No: requiere organización, continúa en la actividad 2.	Diagnostico
Responsable de archivo histórico	2	Revisa en el registro central la existencia del cuadro general de clasificación archivística. a) Sí: continúa en la actividad 4. b) No: requiere organización, continúa en la actividad 3.	Registro central, cuadro general de clasificación archivística
Responsable de archivo histórico	3	Elabora el cuadro general de clasificación archivística.	Cuadro general de clasificación archivística
Responsable de archivo histórico	4	Identifica y agrupa los expedientes o documentos.	Cuadro general de clasificación archivística
Responsable de archivo histórico	5	Establece la unidad de orden e integra los expedientes o documentos relacionando unos con otros.	Alfabético, numérico o convencional
Responsable de archivo histórico	6	Incorpora los datos de identificación.	Expediente
Responsable de archivo histórico	7	Deposita el o los expedientes en contenedores o unidades de conservación.	Caja

Responsable de archivo histórico	8	Asigna lugar en el archivo histórico.	Ubicación
Responsable de archivo histórico	9	Integra conforme al registro central.	Expediente

Fin del procedimiento

II. Etapa II (de la descripción)

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No	Actividades	Método o Herramienta
Responsable de archivo histórico	1	Revisa en el registro central la existencia de un instrumento de consulta. ¿Existe instrumento de consulta? a) Si: continúa en la actividad 5. b) No: continúa en la actividad 2.	Registro central, catálogo, inventario, guías, índices
Responsable de archivo histórico	2	Selecciona el instrumento de consulta y de acuerdo a sus elementos define el nivel de descripción.	Análisis
Responsable de archivo histórico	3	Analiza y describe en su caso, fondo, sección, serie, expediente y/o documento.	Unidad de descripción
Responsable de archivo histórico	4	Integra el informe y un ejemplar del instrumento de consulta al registro central.	Instrumento de consulta
Responsable de archivo histórico	5	Entrega un ejemplar del instrumento de consulta en copia para servicio de consulta al público.	Oficio, instrumento de consulta

Fin del procedimiento

III. Conservación

Objetivo: instrumentar las medidas preventivas que sean necesarias para la conservación adecuada del acervo documental histórico.

Descripción: este apartado describe las actividades relacionadas con el establecimiento de las condiciones adecuadas para el archivo histórico en su repositorio, considerando el medio ambiente, la seguridad, el control de plagas, la iluminación, la temperatura y humedad.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No	Actividades	Método o Herramienta
Coordinación de archivos	1	Instruye al responsable de archivo histórico en establecer el monitoreo de las condiciones ambientales en las áreas de depósito del acervo documental histórico.	Oficio
Responsable de archivo histórico	2	Coloca los instrumentos de medición en las áreas del archivo sujetas a evaluación.	Instrumentos de medición
Responsable de archivo histórico	3	Obtiene los datos de cada instrumento de medición.	Registros de los instrumentos de medición
Responsable de archivo histórico	4	Analiza los datos obtenidos, elabora un reporte y recomendaciones para envío al coordinador de archivos.	Oficio
Coordinación de archivos	5	Analiza el reporte y recomendaciones. ¿Existe factor de riesgo? a) Sí: continúa en la actividad 6. b) No: continúa en la actividad 8.	Análisis
Coordinación de archivos	6	Instruye al responsable de archivo histórico para que tramite con el área correspondiente las mejoras al área de archivo histórico.	Oficio
Responsable de archivo histórico	7	Da seguimiento e informa al coordinador de archivos la ejecución de la instrucción.	Informe
Responsable de archivo histórico	8	Integra el informe al registro central.	Expediente

Fin del procedimiento

IV. Servicio de consulta

Objetivo: difundir y promover el aprovechamiento social del patrimonio documental de Movimiento Ciudadano.

Descripción: proporcionar en forma ágil y eficiente, el servicio al público para la consulta en sala, de los documentos bajo su resguardo.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No	Actividades	Método o
-------------	----	-------------	----------

	.		Herramienta
Responsable de archivo histórico	1	Registra al usuario conforme a los datos de su identificación oficial vigente.	Registro
Responsable de archivo histórico	2	<p>Informa al usuario cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta. ¿Es necesario que le proporcione los instrumentos de identificación para localizar los expedientes?</p> <p>a) Sí: continúa en la actividad 3. b) No: continúa en la actividad 4.</p>	Análisis
Responsable de archivo histórico	3	Entrega los instrumentos solicitados, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios documentales y catálogos disponibles
Responsable de archivo histórico	4	Facilita la boleta de control de consulta para el registro del expediente a consultar.	Boleta
Responsable de archivo histórico	5	Localiza y entrega el expediente al usuario para su consulta.	Expediente
Responsable de archivo histórico	6	Custodia la boleta de control de consulta, previamente firmada por el usuario, hasta la devolución del expediente.	Boleta
Responsable de archivo histórico	7	Recibe el expediente consultado, revisa y verifica su integridad física y numérica, firma de recibido y procede a su colocación en su respectivo espacio.	Expediente
Responsable de archivo histórico	8	Elabora informe de usuarios atendidos en la sala de consulta.	Informe

Fin del procedimiento

ANEXO 1

Glosario

Accesibilidad: información presentada de tal manera que todas las personas puedan consultarla, examinarla y utilizarla, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas, considerando los ajustes razonables.

Acta de baja documental: documento oficial donde se certifica si se prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por la institución, permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

Acta de transferencia secundaria: documento oficial donde se certifica si la documentación generada por una institución posee valores evidentes, testimoniales e informativos, con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.

Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las instituciones.

Archivo de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica, éstos permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo histórico: fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

Archivo de trámite: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

Área coordinadora de archivos: instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: unidad de correspondencia u oficialía de partes, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, las cuales integran el sistema institucional de archivos.

Baja documental: eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y no contenga valores históricos.

Calendario de caducidades: instrumento de control de vigencias y plazos de conservación en el archivo de concentración.

Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada institución.

Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Clasificación archivística: consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.

Comité de transparencia: órgano colegiado al que hace referencia el Artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Conservación: conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

Consulta de documentos: actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho de los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Correspondencia: comunicaciones sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada institución.

Datos abiertos: datos digitales de carácter público y, en términos de las disposiciones aplicables, no tienen naturaleza reservada o confidencial; son accesibles de modo que los particulares pueden reutilizarlos según convenga a sus intereses.

Declaratoria de prevaloración: aquella mediante la cual el productor de la documentación declara, bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios y, en su caso, ésta contiene valores secundarios y los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos,

créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

Destino final: selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Dictamen de destino final: documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Digitalización: técnica en materia de archivos que permite la migración de información guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

Documentación histórica: aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la institución, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documento: testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por instituciones, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documento de archivo: el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las instituciones, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento de archivo electrónico: registrado por un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución, requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documento de comprobación administrativa inmediata: aquél producido de forma sistemática, contiene información variable y manejada por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional, la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Documento contable: originales, generan y amparan registros en la contabilidad de las instituciones y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los

bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Ficha técnica de prevaloración: documento para la autorización del destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa productora de la documentación.

Ficha técnica de valoración documental: permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo documental: conjunto de documentos producidos orgánicamente por la institución, se identifica con el nombre de ésta.

Franqueo: actividad realizada para registrar el importe de cualquier envío y para imprimirlos en los sobres enviados a través del Servicio Postal Mexicano.

Gestión documental: tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Glosa: integrar, de forma lógica y cronológica, los documentos dentro de un expediente.

Grupo interdisciplinario: aquél integrado por los titulares del área coordinadora de archivos, de la Unidad de Transparencia, de las áreas o unidades administrativas de planeación estratégica, jurídica, de mejora continua, de los órganos internos de control o de las unidades de responsabilidades, de las áreas responsables de la información y del archivo histórico.

Guía: formato que la empresa de mensajería proporciona para realizar los envíos de correspondencia.

Información de interés público: información publicada proactivamente con propósitos específicos, propicia la generación de conocimiento público y contribuye a mejorar la toma de decisiones de los ciudadanos y de las autoridades.

Información pública: toda la información que no se ubique en alguna de las causales de reserva o confidencialidad.

Instrumento de consulta: 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, tales como guía general, inventario o catálogo.

Instrumentos de control archivístico: propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.

Integridad: atributo de un documento de archivo para garantizar que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y es exacta y veraz.

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

Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia: acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de los archivos DOF: 04/05/2016.

Localización: forma de representar, mediante una clave alfanumérica, la ubicación de espacios de archivo.

Muestreo: operación por medio de la cual, en el curso de una selección, se retienen, en vista de su conservación, algunos documentos siguiendo algún criterio determinado, para inferir el valor de una o varias características del conjunto. Existen diferentes tipos de muestreo:

a) **Selectivo o cualitativo:** trata de conservar los documentos más importantes o significativos.

b) **Sistemático:** precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada, y

c) **Aleatorio:** toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

Organización documental: conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que

las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Procedimiento: sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Registro central: sistema de control que comprende las actividades encaminadas a custodiar y proteger el acervo histórico, con el objeto de registrar información útil para los usuarios.

Responsable del archivo de concentración: nombrado por el titular de la institución, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del archivo de trámite: nombrado por el titular de la unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Responsable del archivo histórico: responsable nombrado por el titular de la institución, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

Sección: cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada institución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y versan sobre una materia o asunto específico.

Sistema de gestión de documentos: aplicación informática de gestión y control establecida en una institución, para la organización y conservación de documentos de archivo en soporte papel y electrónico.

Sistema institucional de archivos: conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada institución y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Solicitante: persona física o moral, nacional o extranjera, que presenta una solicitud de acceso.

Soporte documental: material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.

Titular de la unidad administrativa: responsable de la unidad administrativa.

Titular de la Unidad: responsable de la Unidad de Transparencia.

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).

Transparencia proactiva: conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la normatividad aplicable, permite la generación de conocimiento público útil con un objeto claro y enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

Unidad administrativa: área a la que se confieren atribuciones específicas en los estatutos dentro de la institución.

Unidad de correspondencia: área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de la institución, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

Unidad de Transparencia: instancia a la que hace referencia el artículo 45 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

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

Veracidad: información que es exacta. Dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por las instituciones en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

Verificabilidad: información posible de comprobar por su veracidad, así como por examinar el método por el cual fue generada.

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.