

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

JUNIO, 2008
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ÍNDICE

	PÁGINA
I. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	3
II. MARCO JURÍDICO:	8
II.1 Fundamentación y Motivación, y	9
II.2 Ámbito de Aplicación.	9
III. PRESENTACIÓN.	10
IV. OBJETIVOS.	11
V. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:	11
V.1 Control de Gestión de Documental;	13
V.2 Archivo de Trámite; y	13
V.3 Archivo de Concentración.	14
VI. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN:	15
VI.1 Información Confidencial;	16
VI.2 Información Reservada, e	19
VI.3 Índices de Expedientes Reservados.	20
VII. CATALOGO DE RUBROS TEMÁTICOS O SERIES DOCUMENTALES RESERVADAS EN LA SE.	23
VIII. INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:	42
VIII.1 Cuadro General de Clasificación;	42
VIII.2 Catálogo de Disposición Documental, y	43
VIII.3 Guía Simple de Archivos.	44
IX. DOCUMENTO DE ARCHIVO Y DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO.	45
X. APERTURA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO.	47
XI. REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE ARCHIVO.	48
XII. CARÁTULAS PARA IDENTIFICAR EXPEDIENTES.	50
XIII. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	53
XIV. BAJA DE ARCHIVOS OBSOLETOS.	53
XV. INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS.	54
XVI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.	55

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Resultan aplicables respecto del presente documento los términos y definiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, así como los conceptos previstos en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Lineamientos de Organización), y otras definiciones utilizadas en el presente instrumento. De entre dichos conceptos cabe destacar los siguientes:

ACCESO.-	Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.-	Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
ARCHIVÍSTICA.-	Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.
ARCHIVO.-	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.-	Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
ARCHIVO DE TRÁMITE.-	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
ARCHIVO HISTÓRICO.-	Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
BAJA DOCUMENTAL.-	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
CARÁTULA.-	Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.
CARPETA.-	Contenedor formado por dos tapas de papel o material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "fólder".
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.-	Registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final.
CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.-	Etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación: etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite, etapa semiactiva (uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración), etapa histórica (valores permanentes, uso público, archivo histórico).

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.-	Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la SE. (Cuadro General de Clasificación).
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.-	Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL.-	Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración.
CONSULTA.-	Revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a normas y/o políticas establecidas para ello. Función básica de los archivos que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, conforme a las normas establecidas.
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN.-	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
DATOS PERSONALES.-	La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.
DERECHO A LA INFORMACIÓN.-	Reconocimiento por el que se autoriza a acceder a la información y archivos que no se encuentre sujetos a restricción alguna.
DESTINO FINAL.-	Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito. Con el fin de proceder a su baja definitiva o transferirlos al archivo histórico.
DGRMSG.- DISPOSICIÓN.-	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precaucional o permanente o baja documental.
DOCUMENTACIÓN ACTIVA.-	Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA.-	Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.
DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA.-	Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

DOCUMENTOS.-	Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, ópticos o por cualquier otra tecnología.
DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO.-	Documentación que se genera o conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas.
DOCUMENTO DE ARCHIVO.-	Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades
DOCUMENTO ELECTRÓNICO.-	Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
EXPEDIENTE ARCHIVO.-	Unidad básica de documentos interrelacionados que dan inicio, desarrollo y conclusión de un trámite en cumplimiento de una función y que puede interrelacionarse, a su vez con un conjunto de expedientes que dan lugar a una serie de documentos de archivo.
FOLIO.-	Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.
FUNCIÓN.-	Conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre si que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO.-	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
IFAI.-	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
INFORMACIÓN.-	La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
INFORMACIÓN RESERVADA.-	Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

INVENTARIOS DOCUMENTALES.-	Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
LEY / LFTAIPG.-	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
LINEAMIENTOS DE CLASIFICACIÓN	Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN.-	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
LINEAMIENTOS SOBRE DATOS PERSONALES.-	Lineamiento de Protección de Datos Personales
ORGANIZACIÓN.-	Conjunto de actividades destinadas a la clasificación y ordenación de grupos o secciones, subgrupos o series documentales.
PERÍODO DE TRAMITACIÓN.-	Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar las fechas de los documentos que contiene.
REGLAMENTO DE LA LEY	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
SE.-	Secretaría de Economía
SERIE DOCUMENTAL.-	Grupo de expedientes que encuentran interrelacionados por una función o actividad o que tienen cierta relación al crearse, recibirse o utilizarse. Actividad o trámite de una dependencia o entidad.
SERVIDORES PÚBLICOS.-	Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.
SOPORTE.-	Material en que se registra la información.
TRÁMITE.-	Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo
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).
UNIDAD ADMINISTRATIVA.-	Las que de acuerdo a la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.-	Área que coordina y desarrolla funciones de recepción y despacho de correspondencia (oficialía de partes).
UNIDAD DOCUMENTAL.-	Elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima.

VALOR ADMINISTRATIVO.-	Es aquel que posee un documento, serie o grupo documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.
VALOR CONTABLE.-	Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y/o comprobación de las operaciones contables y financieras.
VALOR HISTÓRICO.-	Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.
VALOR JURÍDICO.-	Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.
VALOR LEGAL.-	Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.
VALOR PRIMARIO.-	Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.
VALOR SECUNDARIO.-	Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social.
VALORACIÓN.-	Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
VALOR DOCUMENTAL.-	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
VIGENCIA DOCUMENTAL.-	Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, en su caso, y los períodos adicionales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

II. MARCO JURÍDICO.

- > LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. (DOF, 20/05/2004)
- > LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (DOF, 29/12/1976)
- > LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. (DOF, 13/03/2002)
- > LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN. (DOF, 29/12/2000)
- > LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. (DOF 11/06/2002)
- > CÓDIGO PENAL FEDERAL. (DOF, 14/08/1931)
- > REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. (DOF, 30/06/2002)
- > REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA. (DOF, 22/11/2002)
- > REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. (DOF, 11/06/2003)
- > NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (DOF, 30/12/2004)
- > DECRETO POR EL QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DONARÁN A TÍTULO GRATUITO A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, EL DESECHO DE PAPEL Y CARTÓN A SU SERVICIO CUANDO YA NO LES SEAN ÚTILES, (DOF, 21/02/2006)
- > LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (DOF, 20/02/2004)
- > LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA NOTIFICAR AL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS. (DOF, 09/12/2003)
- > LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (DOF, 18/08/2003)
- > LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. (DOF, 30/09/2005)

II.1 FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, tiene por objeto, proveer lo necesario para garantizar el acceso a toda persona a la información en posesión de los poderes de la unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal, así como mejorar la organización, clasificación y manejo documental.

En ese sentido, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, de conformidad con lo dispuesto en los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero del 2004.

En cumplimiento a lo dispuesto por los ordenamientos legales y administrativos antes indicados, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaboró y sometió a consideración del Comité de Información de esta Dependencia, “Los criterios específicos para la administración de documentos, organización de archivos y clasificación de la información de la Secretaría de Economía”, habiendo sido aprobados por el Pleno del referido Órgano Colegiado, oficio No. STPCE/804/2005 de fecha 13 de octubre del 2005, signado por el Secretario Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace y Presidente del Comité de Información.

II.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los criterios previstos en el presente documento, resultan aplicables a los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas del sector central, Delegaciones y Subdelegaciones Federales y Oficinas de Servicios, previstas en el Reglamento Interior de la SE, así como a las Representaciones en el Extranjero de la SE, que en el ejercicio de sus labores reciban, produzcan, expidan o suscriban, clasifiquen, circulen o archiven documentos, en lo relativo a la organización, conservación y clasificación de documentos y expedientes.

Los órganos desconcentrados previstos en el Capítulo IX, del Reglamento Interior de esta Secretaría, concretamente en sus artículos 47, 48 y 51, actuarán de conformidad con lo establecido en su instrumento jurídico de creación y/o disposición que regule su organización y funcionamiento interno.

III. PRESENTACIÓN.

Con motivo de la expedición de la Ley, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002 y reformada el 6 de junio del 2006, que tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, así como, mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, y de acuerdo con el artículo 32 de la misma, que confiere al Archivo General de la Nación en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información el establecimiento de criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades federales, se emitieron el 20 de febrero del 2004, los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que obligan a los titulares de las Unidades Administrativas a garantizar el adecuado uso y manejo de los archivos, por lo que se vuelve indispensable implementar mecanismos de control para que los archivos se encuentren debidamente organizados y clasificados.

Considerando que todas las instituciones públicas necesitan controlar la distribución, recuperación, archivo, almacenamiento y disposición de los documentos que son creados o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones, atendiendo al proceso conocido como “**Administración de Documentos**” y observando los principios y prácticas de la administración de documentos y la archivística, como disciplinas prioritarias para transparentar las acciones del gobierno, propiciar la rendición de cuentas y favorecer el acceso a la información.

En ese sentido, uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos, es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control; así por ejemplo, no existe claridad sobre lo que es un documento de archivo, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta se considera como parte del archivo de trámite aunque no sea así. Por otra parte, los documentos que se integran a un expediente no necesariamente se organizan en forma correcta, lo cual podría traer como consecuencia problemas para identificar con oportunidad la información.

Con los presentes criterios, se pretenden difundir las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental.

En lo que corresponde a la organización de los archivos, resulta indispensable que los servidores públicos de la SE cuenten con un instrumento normativo interno que facilite la integración de los instrumentos archivísticos, como es el caso del Cuadro General de Clasificación de la Dependencia, de cuyo contenido se desprenden las series documentales de las Unidades Administrativas que integran a la SE, en ejercicio de las atribuciones que les son propias; el Catálogo de Disposición Documental, cuyo propósito principal es el definir plazos de conservación, valor documental, clasificación de la información (reservada y/o confidencial) y destino final de los archivos que obran en los Archivos de Trámite y Concentración de la SE, un Inventario General por Expediente, así como, la Guía Simple de Archivos, misma que constituye un instrumento esencial para facilitar el acceso y consulta de la información que se encuentra resguardada en los archivos de la Dependencia.

IV. OBJETIVOS.

Los presentes Criterios tienen por Objeto:

1. Establecer reglas específicas, que deberán observar las Unidades Administrativas de la SE para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en sus archivos.
2. Estandarizar criterios para planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
3. Determinar las actividades esenciales de los responsables de la coordinación de archivos, en lo relativo a la administración y conservación de documentos y archivos, control documental y de los archivos de trámite, concentración e histórico, respectivamente.
4. Brindar elementos necesarios para identificar los documentos que son parte de cada tipo de archivo, a fin de simplificar el trámite de baja y evitar la acumulación innecesaria de información en oficinas.
5. Orientar a los titulares de las Unidades Administrativas de la SE, sobre las obligaciones y compromisos establecidos en la Ley.
6. Determinar los rubros temáticos o series documentales, que deberán de ser clasificados como reservados, indicando el plazo de reserva y fundamento legal de los mismos, con el fin de clasificar la información en apego a la legislación vigente.

V. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

La “**Administración de Documentos**” es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales que tiene por objeto la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su **ciclo vital** de forma eficiente.

1. Será responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa, vigilar y establecer los mecanismos y áreas necesarias para la administración de documentos bajo su resguardo.
2. El Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General y la Guía Simple de Archivos, serán los instrumentos básicos de consulta y control para la organización, y conservación de los archivos de la SE.

3. Los trámites de resguardo y préstamo de expedientes y baja de documentación se llevarán a cabo conforme a los procedimientos vigentes establecidos por la DGRMSG y dictaminados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mismos que deberán de publicarse en la página de Intranet de la SE, en la sección correspondiente a la DGRMSG, acompañándose de los formatos correspondientes.
4. Los archivos de trámite y concentración de la SE, deberán estar organizados y clasificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación; asimismo, las Unidades Administrativas, por conducto del servidor público designado como responsable del archivo de trámite, deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias y transferencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental de la SE, así como resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los titulares de dichas Unidades Administrativas.
5. Las Unidades Administrativas a través del responsable del archivo de trámite, deberán de contar con un inventario general por expediente, que comprenderá cuando menos la totalidad de los documentos e información generados a partir del 12 de junio del 2003, mismo que deberá estar actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: serie documental, No. de expediente y código clasificador, nombre o título, fecha de apertura y de cierre, vigencia y valor documental.
6. Los titulares de las Unidades Administrativas, informarán en el mes de octubre de cada año, el avance en la organización total de su archivo, para vigilar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia de archivo, así como para dar a conocer los avances y medidas que con el fin de mantener organizados los archivos que cada Unidad Administrativa integró para cada año calendario. Dicho informe deberá de ser integrado por la DGRMSG y presentado por ésta ante el al Comité de Información de la SE, durante el mes de enero de cada año. La información integrada al reporte corresponde a la documentación generada en el año inmediato anterior.
7. La documentación administrativa que obre en copia simple y en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, se resguardará por un plazo precautorio de dos años, contados a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a tramitar su baja definitiva.
8. Las Unidades Administrativas establecerán la vigencia documental de las series bajo su resguardo, en el Catálogo de Disposición Documental de la SE, para ello considerarán que el período de resguardo que determinen corresponderá únicamente a documentos originales, por lo que hace a las copias simples, resultará aplicable lo dispuesto en el numeral 7 anterior.
9. Los titulares de las Unidades Administrativas, deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes.
10. Cada Unidad Administrativa deberá contar áreas para el control y organización documental, así como, con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos que obren en su archivo de trámite.

V.1 CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Cada Unidad Administrativa deberá contar con un área de control de gestión documental que tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir y distribuir la correspondencia que ingrese a esa Unidad Administrativa.
- b. Registrar y controlar la correspondencia que recibe y genera.
- c. Recibir y despachar la correspondencia de salida a través de los servicios de correspondencia que proporciona la DGRMSG, los cuales consistirán en: intercambio gubernamental, servicio de correo, mensajería interna o cualquier otro medio que permita que la documentación llegue a su destinatario.

Los formatos para el uso de los servicios de correspondencia: correo, mensajería interna e intercambio gubernamental, serán conforme a los procedimientos vigentes establecidos por la DGRMSG y dictaminados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mismos que deberán de publicarse en la página de Intranet de la SE, en la sección correspondiente a la DGRMSG; y

- d. Para el control de la correspondencia de entrada, se deberá de elaborar una ficha para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar cada documento ingresado a las Unidades Administrativas; ésta deberá contener: un número identificador, el cual consistirá en un folio consecutivo de ingreso renovable anualmente; una breve descripción del contenido del documento; la fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del generador y receptor del documento de que se trate.

El área de control de gestión únicamente deberá conservar las fichas de seguimiento administrativo a la que da origen cada documento ingresado por esa ventanilla, se deberá evitar la duplicidad y/o fotocopiado de la documentación recibida, en su caso podrá contar con una copia digital que deberá de conservar sólo mientras el documento se encuentre en trámite. En caso de contar con copias de la documentación recibida, esta no formará parte del expediente de archivo, por lo que su plazo de guarda será precaucional por el.

El horario para la recepción de documentos en las Unidades Administrativas, así como, en las oficinas de partes de la SE, será en días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes con fundamento en el artículo 28, 30 y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a excepción de aquellas que hallan hecho del conocimiento público horario distinto mediante acuerdo suscrito por el Titular de la Dependencia y dado a conocer mediante su respectiva publicación en el Diario Oficial de la Federación.

V.2 ARCHIVO DE TRÁMITE.

Cada Unidad Administrativa deberá de contar con un archivo de trámite, en el que se resguardará la documentación y/o expedientes activos o de consulta frecuente.

El responsable del archivo de trámite será designado por el titular de cada Unidad Administrativa y tendrá las siguientes funciones:

- a. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental de la SE;
- b. Elaborar y/o coordinar la elaboración de los inventarios de transferencia primaria para su envío al archivo de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental de la SE;
- c. Controlar el acceso a la información y brindar el préstamo de expedientes;
- d. Vigilar que los expedientes se encuentren identificados conforme al lineamiento decimoquinto de los Lineamientos de Organización y los Lineamientos de Clasificación, y
- e. Consolidar el inventario general por expediente.

El titular de la unidad administrativa, mediante escrito deberá de informar la designación del responsable señalando: nombre, puesto, ubicación, teléfono y correo electrónico, asimismo, cualquier cambio en la designación deberá ser notificada a la DGRMSG.

V.3 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

La SE, cuenta con un Archivo de Concentración adscrito a la DGRMSG, ubicado Av. 412 No. 1096 esquina Taxímetros, en la Colonia San Juan de Aragón C.P. 07980 Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., con las siguientes funciones:

- a. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- b. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental de la SE;
- c. Elaborar los inventarios de baja documental de la documentación que se resguarda en el archivo de concentración;
- d. Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico de la SE, o al Archivo General de la Nación;
- e. Proporcionar el servicio de préstamo de expedientes resguardados en el archivo de concentración, y
- f. Gestionar ante el Archivo General de la Nación el trámite de baja de expedientes obsoletos.

El responsable del archivo de concentración, deberá de realizar las funciones establecidas para el Coordinador de Archivos en tanto no se cuente con un área Coordinadora de Archivos, contemplada en el lineamiento Sexto de los Lineamientos de Organización.

VI. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.

Considerando que la información gubernamental es pública y la clasificación de la misma se justifica estrictamente por excepción, las Unidades Administrativas que clasifiquen como reservada la información, deberán observar lo siguiente:

1. De conformidad con el artículo 16 de la Ley y el artículo 26 de su Reglamento; “Los titulares de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades llevarán a cabo la clasificación en el momento en que”:
 - a. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, o
 - b. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.
2. Conforme al Lineamiento Primero de los Lineamientos de Clasificación, los titulares de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades, clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, la desclasificarán y generarán, en su caso versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales;
3. La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento;
4. Para fundamentar la clasificación de la información, deberá señalarse en el documento y/o expediente, el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de confidencial y/o reservada a la información de que se trate.

En el caso de información reservada, deberá, asimismo, establecerse el período de reserva, atendiendo a lo dispuesto por el numeral VI.2 de este documento.

La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido, salvo lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley y en el Lineamiento Trigésimo de los Lineamientos de Clasificación.

5. Los titulares de las Unidades Administrativas, deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos servidores públicos, tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información clasificada;
6. En ausencia de los titulares de las Unidades Administrativas, la información será clasificada o desclasificada por el servidor público que los supla, en los términos del Reglamento Interior de la SE;
7. En el intercambio de información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos y/o expedientes deberán señalar la clasificación, en su caso; y prevalecerá sobre ésta, la fecha de clasificación y el periodo de reserva que obre en la carátula del expediente.

8. Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán identificar conforme al Lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos de Clasificación, los documentos o expedientes conforme al modelo de leyenda que la dependencia establezca para tal fin, mismo que deberá de contar con los elementos mínimos establecidos por los referidos lineamientos;
9. Los documentos y/o expedientes que contengan información clasificada como reservada y/o confidencial deberán de contar con la firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa que clasifica.
10. En el caso de los documentos que contengan información clasificada como reservada y/o confidencial, se deberá colocar la leyenda de identificación correspondiente en la esquina superior derecha del documento, y
11. En los expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, o tengan partes o secciones reservadas y/o confidenciales, se deberá colocar en su guarda exterior la leyenda de identificación que para ello establezca la SE, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
12. Una vez desclasificados los documentos y/o expedientes, deberá de señalarse la fecha de desclasificación conforme lo establece el lineamiento cuadragésimo de los Lineamientos de Clasificación.

VI.1 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

De conformidad con lo establecido por la Ley y, en los Lineamientos de Clasificación, se considerará como información confidencial:

- I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley, y
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del artículo 18 de la Ley, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la referida información confidencial.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán asegurarse que la documentación que sea entregada, bajo los supuestos del párrafo anterior, se resguarde como confidencial de manera permanente, identificando el expediente que contenga dicha información con la leyenda correspondiente.

De igual forma, los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse si no media en cada caso, el consentimiento del titular de conformidad con el artículo 41 del Reglamento de la Ley, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley, su Reglamento y los Lineamientos de Clasificación.

La información clasificada como confidencial, deberá permanecer en ese estado durante el mismo tiempo que obre el expediente y/o documento en poder de la Dependencia.

Los Titulares de las Unidades Administrativas que tengan información clasificada como confidencial deberán de observar lo establecido en los Lineamientos sobre Datos Personales, reportando ante la Unidad de Enlace de la SE, los Sistemas de datos personales que tengan bajo su responsabilidad.

A efecto de determinar si la información que posee una dependencia o entidad constituye un dato personal, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- 1) Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable, y
- 2) Que la información se encuentre contenida en sus archivos.

Un Sistema de datos personales constituye el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de una dependencia o entidad, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización.

Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:

- a) Físicos: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos, y
- b) Automatizados: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

En el tratamiento de datos personales, las Unidades Administrativas deberán observar los principios de licitud, calidad, acceso y corrección, de información, seguridad, custodia y consentimiento para su transmisión.

De acuerdo con los Lineamientos sobre Datos Personales, las Unidades Administrativas deberán atender las siguientes disposiciones:

Se deberá hacer del conocimiento del titular de los datos, al momento de recabarlos y de forma escrita, el fundamento y motivo para la difusión de los datos así como las causas por las cuales se requiere su autorización.

Se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

En el momento en que se recaben datos personales, cada Unidad Administrativa deberá hacer del conocimiento al titular de los datos tanto en los formatos físicos como en los electrónicos utilizados para ese fin, lo siguiente:

- a) La mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley;
- b) El fundamento legal para ello, y
- c) La finalidad del Sistema de datos personales.

El modelo para informar al titular de los actos personales cuyo consentimiento sea requerido para su difusión, deberá contener cuando menos las características del que a continuación se cita a manera de ejemplo:

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales (indicar nombre 1), con fundamento en (indicar 2) y cuya finalidad es (describirla 3), el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (), y podrán ser transmitidos a (indicar 4), con la finalidad de (indicar 5), además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es (indicarlo 6), y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es (indicarla 7). Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación (incluir fecha 8).

1 Indicar el nombre del sistema de datos personales.

2 Indicar el fundamento legal que faculta a la dependencia o entidad para recabar los datos personales en el sistema de datos personales.

3 Describir la finalidad del sistema de datos personales.

4 Indicar las personas u organismos a los que podrán transmitirse los datos personales contenidos en el sistema de datos personales.

5 Describir la finalidad de la transmisión.

6 Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable del sistema de datos personales.

7 Indicar la dirección de la unidad de enlace de la dependencia o entidad que posee el sistema de datos personales.

8 Anotar la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los presentes Lineamientos.

Las Unidades Administrativas que recaben datos personales, a través de un servicio de orientación telefónica, u otros medios o sistemas, deberán establecer un mecanismo por el que se informe previamente a los particulares titulares de dicha información, la finalidad de dicho acto, así como, el tratamiento al cual serán sometidos, cumpliendo con lo establecido por los presentes criterios y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Para la conservación de los datos personales que no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, podrán ser dados de baja por las Unidades Administrativas una vez transcurrida la vigencia documental establecida en el catálogo de disposición documental de la SE; cuando se trate de datos personales que si contengan dichos valores, la documentación en que obren los mismos podrá ser objeto de transferencias secundarias al archivo de concentración o histórico según corresponda.

VI.2 INFORMACIÓN RESERVADA.

De conformidad con lo establecido por la Ley y, en los Lineamientos de Clasificación, se considerará como información reservada:

Aquella cuya difusión pueda:

- Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;
- Menoscarar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano;
- Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
- Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o
- Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

También se considerará como información reservada:

- La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- Las averiguaciones previas;
- Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o
- La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Las Unidades Administrativas, que por sus funciones reciban y/o guarden información clasificada como reservada por otra Unidad Administrativa, serán responsables de custodiar dicha información y resguardarla durante el periodo de reserva establecido por la Unidad Administrativa generadora de la información, haciendo hincapié en que únicamente la Unidad Administrativa generadora será la responsable de incorporar la misma al índice de expedientes reservados.

El período máximo de reserva será de doce años y los titulares de las Unidades Administrativas se asegurarán de mantener dicha condición por el tiempo que subsistan las causas que dieron origen a la clasificación. Para establecer dicho período, los titulares de cada unidad administrativa tomarán en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la información al momento de su clasificación;

El período de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el expediente o documento según corresponda

VI.3 ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS.

El primer párrafo del artículo 17 de la Ley, establece que las Unidades Administrativas elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá indicar la denominación de la Unidad Administrativa que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

En cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 31 del Reglamento de la Ley y a efecto de mantener dicho índice actualizado, cada Unidad Administrativa lo enviará al Comité de Información, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año. El Comité tendrá un plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha de su recepción para su aprobación; transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna por parte del Comité, se entenderá aprobado.

A efecto de dar cumplimiento a lo anterior, el Comité de Información, a propuesta de la Unidad de Enlace de la SE, ha establecido un procedimiento denominado *Actualización del Índice de Expedientes Reservados conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, el cual determina lo siguiente:

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

1. *El Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI)*
Con fundamento en el artículo 17 de la LFTAIPG establece que “Las unidades administrativas elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.” El artículo 31 de su Reglamento que “A efecto de mantener dicho índice actualizado, la unidad administrativa lo enviará al Comité, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda. El Comité tendrá un plazo de diez días hábiles para su aprobación; transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna por parte del Comité, se entenderá aprobado.”
2. *La Unidad de Enlace (UE)*
Registra a los vínculos designados por los titulares de las unidades administrativas con expedientes reservados dentro del Sistema de Índices de Expedientes Reservados, en el módulo de registro de unidades administrativas y posteriormente en la opción de habilitación de unidades administrativas para registro de índices.

Con antelación a los periodos de actualización (enero y julio) elabora y envía comunicado solicitando a las unidades administrativas responsables, llevar a cabo las tareas de revisión, actualización o integración de los nuevos expedientes clasificados como reservados, que hayan generado durante el período solicitado.

3. **Unidades Administrativas**
Reciben comunicado y los vínculos designados coordinan los trabajos de revisión y actualización e integración de nuevos expedientes.

Dentro de las tareas de revisión y actualización se deben revisar los periodos de reserva de los expedientes, para proceder a cambiar su estatus de clasificados a desclasificados en los siguientes casos:

a) Desclasificación

De conformidad con el Décimo Tercero de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales podrán desclasificarse cuando:

- I. Haya transcurrido el periodo de reserva que indique la leyenda, o*
- II. No habiendo transcurrido el periodo de reserva, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.*

El Lineamiento Décimo Cuarto señala que: La desclasificación puede llevarse a cabo por:

- I. El titular de la unidad administrativa;*

b) Ampliación de la Reserva

De conformidad con el Lineamiento Décimo Séptimo establece que: “de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 15 de la Ley y 35 del Reglamento, podrá solicitarse al Instituto la ampliación del periodo de reserva, tres meses antes de que concluya el mismo.”

c) Solicitud de eliminación de expedientes clasificados como reservados

Cuando una Unidad Administrativa haya clasificado erróneamente expedientes como reservados y éstos se reflejen en el Índice de Expedientes Reservados, para su eliminación deberá solicitarlo por escrito a la Unidad de Enlace para que esta última solicite al Comité de Información su aprobación y posteriormente la Unidad de Enlace solicite la eliminación de registros al IFAI.

La tarea de integración de nuevos expedientes se refiere a aquellos expedientes que la Unidad Administrativa genero en el periodo señalado. Pasa al punto 5.

NO REQUIEREN ACTUALIZAR E INTEGRAR INFORMACIÓN AL SISTEMA DE ÍNDICES

4. *Envían comunicado a la Unidad de Enlace en donde notifican que no es necesario actualizar, ni integrar nuevos expedientes al sistema.*

Fin del procedimiento.

SI REQUIEREN ACTUALIZAR E INTEGRAR INFORMACIÓN AL SISTEMA DE ÍNDICES

5. *Actualiza y/o integra la información en el “Formato de Actualización”, cuando sea necesario integrar los registros de los nuevos expedientes reservados que se hayan generado en el periodo semestral.*
6. *Entra al portal de internet del IFAI en la ruta <http://www.ifai.org.mx> y en la opción de Acceso a la Administración Pública Federal para carga de información selecciona índices de expedientes*

reservados, posteriormente ingresa su certificado de seguridad (archivo electrónico .cer utilizado en la declaración patrimonial), en la opción inferior ingresa su clave de usuario y da un click en el vínculo ingresar. Integran la información tomando como referencia el instructivo del Sistema de Índices y remiten la información al Comité de Información, esta opción se encuentra dentro del menú del sistema y estará habilitada durante los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año. Es importante señalar que dentro del menú del sistema se encuentra disponible la opción para consultar el instructivo arriba citado.

7. *Unidad de Enlace
Integra en archivo electrónico los registros actualizados de los expedientes reservados para enviarlos vía correo electrónico a los miembros del Comité de Información para su análisis y aprobación.*
8. *Comité de Información de la Secretaría de Economía
Recibe y analiza la información enviada, vía sistema, para su aprobación.*

SI APRUEBA INFORMACIÓN

Instruye a la Unidad de Enlace para que remita vía sistema, el índice de expedientes reservados actualizado al IFAI. Pasa al punto 12.

NO APRUEBA INFORMACIÓN

Remite observaciones a la Unidad de Enlace.

9. *Unidad de Enlace
Recibe las observaciones y con el apoyo de las unidades administrativas, realiza los cambios dentro del sistema.*
10. *Remite al IFAI la actualización e integración de los nuevos expedientes reservados (índice de expedientes reservados actualizado).*
11. *El Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI)
Recibe el índice de expedientes reservados actualizado de la dependencia y lo publica en su portal de Internet para consulta pública.*

Fin del procedimiento.

La Unidad Administrativa generadora de los documentos clasificados como reservados será la instancia responsable de actualizar el sistema de índices de expedientes reservados, conforme lo establece la Ley, su Reglamento y los Lineamientos de Clasificación.

Las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, oficinas de Servicios y Representaciones en el Extranjero, serán responsables de subir al Sistema de índice de expedientes reservados, aquella información cuyo original se encuentre ubicado en esa área y/o en su caso aplicarán lo que para ello determine la Unidad Administrativa normativa del trámite.

VII. CATÁLOGO DE RUBROS TEMÁTICOS O SERIES DOCUMENTALES RESERVADAS EN LA SE.

Con el objeto de brindar a los responsables de actualizar el Índice de Expedientes Reservados de las Unidades Administrativas, los elementos necesarios para llevar a cabo esta actividad conforme lo establece el artículo 17 de la Ley, actualización que debe realizarse de forma semestral se establece este catálogo que tiene como objeto dar a conocer los rubros temáticos que la SE, mantendrá como reservados.

El presente catálogo se presenta de forma enunciativa, más no limitativa, por lo que los Titulares de las Unidades Administrativas, podrán de considerarlo necesario reservar información que no este contenida en este apartado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
JUICIOS		
LABORALES	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
AMPAROS	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
AMPAROS DE GAS	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
AMPAROS DE ELECTRICIDAD	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
AMPAROS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
AMPAROS INDUSTRIA MOLINERA DE TRIGO Y NIXTAMAL	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
AMPAROS MARCAS	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
AMPAROS PATENTES	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
AMPAROS RECONOCIMIENTO DE CÁMARAS Y CONFEDERACIONES	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
AMPAROS FIJACIÓN DE PRECIOS	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
AMPAROS MERCADO SOBRE RUEDAS	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
AMPAROS REFRENDOS	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
AMPAROS LEYES FEDERALES Y DECRETOS	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
AMPAROS PERSONAL	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
AMPAROS IMPORTACIONES	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
JUICIO DE NULIDAD CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
FISCAL PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
FISCAL BASCULAS Y MEDIDAS DE GAS	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
FISCAL DE ESTÍMULOS FISCALES	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
FISCAL DE EMPLEADOS O PERSONAL	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
FISCAL UPCI COMERCIO EXTERIOR	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
FISCAL OTROS	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
DENUNCIAS	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
OTROS FUERA DEL SECTOR		
AMPAROS DE MINAS	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
FISCAL PROMOVER LA INVERSIÓN MEXICANA Y EXTRANJERA	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
FISCAL MINAS	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
FISCAL PROPIEDAD INDUSTRIAL	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
ASESORÍAS DE JUICIOS DE AMPAROS FORÁNEOS	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
FISCAL LEY FEDERAL DE COMPETENCIA	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
FISCAL DE LEY FEDERAL DE CORREDURÍA PÚBLICA	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
FISCAL LEYES Y DECRETOS	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
AMPAROS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
AMPAROS REGISTRO NACIONAL DE VEHÍCULOS	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
FISCAL NORMAS OFICIALES MEXICANAS	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
AMPAROS LEY FEDERAL DE COMPETENCIA	12	Artículo 13 fracción V LFTAIPG
FISCAL CÁMARAS EMPRESARIALES	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
FISCAL REGISTRO NACIONAL DE VEHÍCULOS	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESAS.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES REGLAMENTOS ACUERDOS MANUALES CIRCULARES	6	Artículo 13 fracción V LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FAMPYME)	7	Ley de Instituciones de Crédito/Título Sexto Artículo 117 Artículo 14 Fracción II LFTAIPG
FONDO PYME	7	Ley de Instituciones de Crédito/Título Sexto Artículo 117 Artículo 14 Fracción II LFTAIPG
FONDO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO	10	Ley de la Propiedad Industrial/Artículos 82 y 85 Artículo 14 Fracción II LFTAIPG
SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL BASE DE DATOS DEL SIEM CONTACTO PYME TRANSPARENCIA PYME (KARDEX) PROMOCIÓN DE LA CALIDAD CONTRATOS Y CONVENIOS	12	Artículo 13, Fracción V LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
FONDOS DE APOYO PARA LA MIPYME FOAFI FONDO PYME: ACCESO AL FINANCIAMIENTO FIDAPEX	12	Ley de Instituciones de Crédito /Título Sexto Artículo 117 Artículo 14 Fracción II LFTAIPG
GESTIÓN EMPRESARIAL EXTENSIONISMO FINANCIERO PROPIT-ONUDI	6	Ley de Instituciones de Crédito /Título Sexto Artículo 117 Artículo 14 Fracción II LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
EVALUACIÓN ANUAL DEL ESQUEMA DE APOYO FEDERAL A LAS EMPRESAS	12	Artículo 14 fracción II LFTAIPG
FIDECAP DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PROYECTOS APROBADOS	10	Artículo 14 fracción II LFTAIPG
FONDO PYME DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PROYECTOS APROBADOS	10	Artículo 14 fracción II LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
INVESTIGACIÓN DE PRACTICA DESLEAL DE COMERCIO INTERNACIONAL	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE RESOLUCIONES FINALES	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
SALVAGUARDA	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
IMPUGNACIONES	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE DIFERENCIAS	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
ASISTENCIA INTERNACIONAL	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG
PRECEDENTES VARIOS	12	Artículo 14 fracción IV LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RENAVE	6	Artículos 13 fracción V, 14 fracción II de la LFTAIPG;

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN EXTRANJERA.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS RELACIONADOS CON INVERSIÓN EXTRANJERA Y PARTICIPACIÓN EN FOROS INTERNACIONALES EN MATERIA DE INVERSIÓN EXTRANJERA.	12	Artículo 13 fracción II LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD MERCANTIL.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	12	Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE CORREDORES PÚBLICOS	6	Artículo 14, fracción IV de la LFTAIPG
POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA DGNM	12	Artículo 13, fracción IV de la LFTAIPG
ACTAS DE EXÁMENES (ASPIRANTES Y DEFINITIVOS)	6	Artículo 13, fracción V de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD MERCANTIL.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
ESTUDIOS LEGISLATIVOS	12	Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG
EXPEDIENTES DE RESPONSABLES DE OFICINA Y REGISTRADORES DEL RPC	12	Artículo 13, fracciones IV y V de la LFTAIPG
REGISTRO NACIONAL DE REGISTRADORES Y RESPONSABLES DE OFICINA DEL RPC	6	Artículo 13, fracciones IV y V de la LFTAIPG
DIRECTORIO DE CERTIFICADOS DIGITALES	12	Artículo 13, fracciones IV y V de la LFTAIPG
MANUAL TÉCNICO DEL SIGER	12	Artículo 13, fracción V de la LFTAIPG
PROGRAMA FUENTE DEL SIGER	12	Artículo 13, fracción V de la LFTAIPG
OPINIONES SOBRE PRECIOS Y TARIFAS	12	Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG
SOLICITUD DE ACREDITACIÓN COMO PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA	12	Artículo 14, fracciones II y VI de la LFTAIPG
DIRECTORIO DE CERTIFICADOS GENERADOS POR PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	12	Artículo 13, fracciones IV y V de LFTAIPG
AUDITORIAS DE VERIFICACIÓN A LOS PSC	12	Artículo 14, fracciones II y VI de la LFTAIPG
SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE PSC PARA BRINDAR EL SERVICIO DE CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS U OTROS SERVICIOS ADICIONALES DE FIRMA ELECTRÓNICA	12	Artículo 14, fracciones II y VI de la LFTAIPG
EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE UN SISTEMA-CLIENTE DE CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS ADICIONAL	12	Artículo 14, fracciones II y VI de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMÍA DIGITAL.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
EMPRESAS DE LA FRONTERA: DESMANTELADORAS 2003	6	Título tercero, capítulo único, artículo 82 al 86 bis-1 de la Ley de la Propiedad Industrial y artículo 14 fracciones I y II de la LFTAIPG
EMPRESAS DE LA FRONTERA BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR SICEX (MÓDULOS DE CUPOS FRONTERA, PRORRATEO Y CAPTURA CUPOS)	6	Título tercero, capítulo único, artículo 82 al 86 bis-1 de la Ley de la Propiedad Industrial y artículo 14 fracciones I y II de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMÍA DIGITAL.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
DISEÑO DEL PROYECTO, INFORMES DE AVANCE Y/O FINALES Y RESULTADOS DE LOS PROYECTOS APOYADOS A LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS CONFORME AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT).	2	Título tercero, capítulo único, artículo 82 al 86 bis-1 de la Ley de la Propiedad Industrial, artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, con relación al fideicomiso privado y artículo 14 la fracción II de la LFTAIPG
DOCUMENTACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT)	2	Artículo 14 fracción I LFTAIPG
ESTUDIOS DEL CASO "Caracterización de prácticas logísticas empresariales en sectores prioritarios y percepción empresarial de la oferta de servicios de transporte de carga y logística" que forman parte de la Metodología para el desarrollo de estudios sectoriales de desarrollo de logística y transporte de carga y el caso piloto de la industria de la confección.	10	Título tercero, capítulo único, artículo 82 al 86 bis-1 de la Ley de la Propiedad Industrial y artículo 14 fracción I de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS BÁSICAS.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
FARMACEUTICA	5	Art. 14, fracc. II de la LFTAIPG y Art. 82, párrafo 1º de la Ley de la Propiedad Industrial

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
COMISIÓN DE COMERCIO EXTERIOR (COCEX)		
MODIFICACIÓN ARANCELARIA A LA TIGIE	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
MODIFICACIÓN A REGULACIONES Y RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
FICHAS TÉCNICAS PRESENTADAS EN LAS REUNIONES DE LA COCEX	2	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
MINUTAS DE ACUERDOS OPINADOS POR LA COCEX	2	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL DECRETO QUE ESTABLECE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN SECTORIAL	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
INFORMACIÓN GENERAL	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS PESADAS Y ALTA TECNOLOGÍA.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
INDUSTRIA ELÉCTRICA		
INFORMACIÓN SOBRE EMPRESAS ENTREGADA COMO NO CONFIDENCIAL	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
CÁMARAS Y ASOCIACIONES	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
PROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS Y AVISOS	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
SOLICITUDES DE EMPRESAS PARA MODIFICAR PROSEC	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE PROSEC	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
OPINIONES A PERMISOS DE IMPORTACIÓN	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
SOLICITUDES DE EMPRESAS PARA MODIFICAR TIGIE	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
OPINIONES Y CONSULTAS	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
ESTUDIOS CON INFORMACIÓN RESERVADA	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
ALTA TECNOLOGÍA		
NANOTECNOLOGÍA (AGENDA SECTORIAL)	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
NANOTECNOLOGÍA (DOCUMENTOS INTERNOS)	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
NANOTECNOLOGÍA (INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL)	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
NANOTECNOLOGÍA (PRESENTACIONES)	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
NANOTECNOLOGÍA (ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO Y PROSPECTIVA)	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
NANOTECNOLOGÍA (OTROS)	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
MECATRÓNICA (AGENDA SECTORIAL)	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS PESADAS Y ALTA TECNOLOGÍA.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
MECATRÓNICA (DOCUMENTOS INTERNOS)	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
MECATRÓNICA (INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL)	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
MECATRÓNICA (PRESENTACIONES)	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
MECATRÓNICA (ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO Y PROSPECTIVA)	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
MECATRÓNICA (OTROS)	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
INDUSTRIA ELECTRÓNICA		
INFORMACIÓN SOBRE EMPRESAS ENTREGADA COMO NO CONFIDENCIAL	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
CÁMARAS Y ASOCIACIONES	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
PROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS Y AVISOS	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
SOLICITUDES DE EMPRESAS PARA MODIFICAR PROSEC	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE PROSEC	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
OPINIONES A PERMISOS DE IMPORTACIÓN	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
SOLICITUDES DE EMPRESAS PARA MODIFICAR TIGIE	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
AGENDA SECTORIAL DE COMPETITIVIDAD	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
OPINIONES Y CONSULTAS	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
ESTADÍSTICAS	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
INDUSTRIA SIDERÚRGICA, MINERA, DE BIENES DE CAPITAL, DEL JUGUETE, JUEGOS DE RECREO Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS, DEL TRANSPORTE EXCEPTO AUTOMOTRIZ Y DE AUTOPARTES, DE MAQUINARIA AGRÍCOLA Y DE LAS INDUSTRIAS DIVERSAS		
ESTUDIOS CON INFORMACIÓN RESERVADA	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
OPINIONES Y CONSULTAS	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
INFORMACIÓN SOBRE EMPRESAS ENTREGADA COMO NO CONFIDENCIAL	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
CÁMARAS Y ASOCIACIONES	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
PROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS, AVISOS Y OTROS INSTRUMENTOS	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
PROGRAMAS SECTORIALES		
SOLICITUDES DE EMPRESAS	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS PESADAS Y ALTA TECNOLOGÍA.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
REPORTES Y ESTADÍSTICAS	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
MODIFICACIÓN DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACIÓN Y DE EXPORTACIÓN TIGIE		
SOLICITUDES DE EMPRESAS	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
REPORTES Y ESTADÍSTICAS	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
REGLA OCTAVA		
SOLICITUDES DE EMPRESAS	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
REPORTES Y ESTADÍSTICAS	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
INDUSTRIA TERMINAL Y DE AUTOPARTES		
ESTUDIOS CON INFORMACIÓN RESERVADA	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
OPINIONES Y CONSULTAS	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
INFORMACIÓN SOBRE EMPRESAS, NO ENTREGADA COMO CONFIDENCIAL	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
CÁMARAS Y ASOCIACIONES	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
COMISIONES Y COMITÉS	9	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA COMPETITIVIDAD	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
PROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, AVISOS	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
REGISTRO DE EMPRESAS FABRICANTES Y DE DESPACHOS VERIFICADORES DE DIVISAS AUTOMOTRICES	9	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
ACREDITAMIENTO DE DIVISAS AUTOMOTRICES	9	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
REPORTES DE BALANZAS COMERCIAL Y VALOR AGREGADO NACIONAL	9	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
PROGRAMAS SECTORIALES		
SOLICITUDES DE EMPRESAS PARA MODIFICAR PROSEC AUTOMOTRIZ	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE PROSEC AUTOMOTRIZ	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
REGLA OCTAVA		
OPINIONES A PERMISOS DE IMPORTACIÓN DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
REPORTES ESTADÍSTICOS DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS PESADAS Y ALTA TECNOLOGÍA.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
MECANISMOS DE COMERCIO EXTERIOR		
DICTÁMENES DE IMPORTACIÓN DE DIVERSAS MERCANCÍAS	2	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
OPINIÓN A LA DONACIÓN DE MERCANCÍAS A FAVOR DEL FISCO FEDERAL SOBRE LA EXENCIÓN DE PERMISO PREVIO DE IMPORTACIÓN DE VEHÍCULOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE SUBSISTENCIA	2	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
CONSULTAS	2	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
PROPUESTAS INTERNAS DE DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE COMPRAS GUBERNAMENTALES Y SUS MODIFICACIONES		
ACUERDOS SOBRE GRADO DE CONTENIDO NACIONAL Y ACUERDO SOBRE MARGEN DE PREFERENCIA	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
NUEVO ACUERDO DEL MARGEN DE PREFERENCIA REFORMAS AL ACUERDO SOBRE CONTENIDO NACIONAL (3.III.00) (2004).	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
EXPEDIENTES CLASIFICADOS POR EMPRESA A VERIFICAR, EN ATENCIÓN A SOLICITUD DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	12	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONSULTAS Y OPERACIÓN SOBRE LAS RESERVAS DE COMPRAS (SICORC). REGISTRO DE USUARIOS AL SISTEMA	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES A EFECTO DE REGISTRAR EL MONTO ESTIMADO DE CIERTAS CONTRATACIONES EN EL APROVECHAMIENTO DE LAS RESERVAS DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA COMERCIAL.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
BIENES INDUSTRIALES EN LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES	5	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
BIENES AGROPECUARIOS EN LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES	5	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA COMERCIAL.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS EN LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES	5	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
REGLAS DE ORIGEN EN LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES	5	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PROCEDIMIENTOS ADUANEROS EN LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES	5	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NEGOCIACIONES.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
T.L.C. DE AMÉRICA DEL NORTE (TLCAN)		
MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SECTOR TEXTIL	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PRACTICAS DESLEALES	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SALVAGUARDAS	5	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PESCA	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
ACUERDOS PARALELOS	4	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
BANDAN Y COCEF	4	Artículo 14 Fracción VII de la LFTAIPG
SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL TLCAN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
T.L.C. CON COSTA RICA		
MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SECTOR TEXTIL	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PRACTICAS DESLEALES	2	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SALVAGUARDAS	2	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
T.L.C. CON BOLIVIA		
MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SECTOR TEXTIL	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PRACTICAS DESLEALES	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SALVAGUARDAS	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
T.L.C. CON COLOMBIA Y VENEZUELA		
MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SECTOR TEXTIL	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PRACTICAS DESLEALES	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SALVAGUARDAS	1	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
T.L.C. CON NICARAGUA		
MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SECTOR TEXTIL	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PRACTICAS DESLEALES	1	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SALVAGUARDAS	1	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NEGOCIACIONES.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
T.L.C. CON CHILE		
MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SECTOR TEXTIL	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PRACTICAS DESLEALES	5	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SALVAGUARDAS	1	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
T.L.C. CON ISRAEL		
MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SECTOR TEXTIL	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PRACTICAS DESLEALES	1	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SALVAGUARDAS	2	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
T.L.C. CON LA UNIÓN EUROPEA (Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, España, Finlandia, Francia, Grecia, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Países Bajos, Portugal y Suecia)		
MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SECTOR TEXTIL	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PRACTICAS DESLEALES	5	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SALVAGUARDAS	1	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
ACERO	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PESCA	4	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
T.L.C. TRIANGULO DEL NORTE (El Salvador, Honduras, Guatemala)		
MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SECTOR TEXTIL	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PRACTICAS DESLEALES	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SALVAGUARDAS	1	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
T.L.C. EFTA (Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza)		
MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SECTOR TEXTIL	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PRACTICAS DESLEALES	1	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SALVAGUARDAS	2	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
URUGUAY		
NEGOCIACIONES PARA UN TLC CON URUGUAY	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
MERCOSUR (Brasil, Argentina, Paraguay y Uruguay)		
MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SECTOR TEXTIL	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PRACTICAS DESLEALES	3	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SALVAGUARDAS	2	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NEGOCIACIONES.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
POLÍTICA DE COMPETENCIA	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PANAMÁ		
NEGOCIACIONES PARA UN TLC CON PANAMÁ	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SECTOR TEXTIL	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PRACTICAS DESLEALES	1	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SALVAGUARDAS	2	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
ECUADOR		
NEGOCIACIONES PARA UN TLC CON ECUADOR	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PERÚ		
NEGOCIACIONES PARA UN TLC CON PERÚ	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
TRINIDAD Y TOBAGO		
MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
PRACTICAS DESLEALES	3	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SECTOR TEXTIL	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
ASIA		
JAPÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SINGAPUR	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
COREA	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
ASOCIACIONES Y ORGANISMOS COMERCIALES INTERNACIONALES MULTILATERALES		
ONU	4	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
OCDE	5	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
ACERO	5	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
OMC	5	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
OMS	4	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
ALCA	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
ALADI	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
APEC	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
FAO	4	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
CIAT-APICD	4	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
OIT	4	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
BIOTECNOLOGÍA Y BIODIVERSIDAD		
ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS	4	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
LEY PARA EL ACCESO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS BIOLÓGICOS Y GENÉTICOS	4	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
NORMAS MEXICANAS	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NEGOCIACIONES.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
OTROS FOROS		
CIBIOGEM	4	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
PAÍSES MEGADIVERSOS AFINES	4	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
VARIOS-COMERCIO Y MEDIO AMBIENTE	4	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
PRACTICAS DESLEALES Y SALVAGUARDAS	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
TLC JORDANIA-EU	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
LEYES, ACUERDOS, REGLAMENTOS		
MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SECTOR TEXTIL	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
REFORMAS A LA LEY DE COMERCIO EXTERIOR	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
GENERALES	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
LEYES, ACUERDOS, REGLAMENTOS AMBIENTALES	4	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
OTROS ASUNTOS NO ESPECIFICADOS		
MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
SECTOR TEXTIL	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
EVENTOS DIVERSOS		
C. SECRETARIO	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
C. SUBSECRETARIO	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG
C. DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NEGOCIACIONES	4	Artículo 13 Fracción II de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE MINERÍA.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
ESTADOS ECONÓMICOS Y CONTABLES DE EMPRESAS MINERAS Y METALÚRGICAS	4	Artículo 14 Fracción II de la LFTAIPG
INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A JUICIOS, RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO	6	Artículo 13 Fracción V, artículo 14 fracción IV y 18 fracción I de la LFTAIPG
JUICIOS DE AMPARO		
JUICIOS DE NULIDAD		
JUICIOS FISCALES		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE MINERÍA.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
RECURSOS ADMINISTRATIVOS	6	Artículo 13 Fracción V, artículo 14 fracción IV y 18 fracción I de la LFTAIPG
RECURSOS DE REVOCACIÓN		
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
INDUSTRIA MINERA		
ORO, BALANZA Y ESTADÍSTICAS	3	Artículo 14 Fracción II y VI y Artículo 18 Fracción I de la LFTAIPG
PLATA, BALANZA Y ESTADÍSTICAS	3	
COBRE, BALANZA Y ESTADÍSTICAS	3	
COTIZACIONES INTERNACIONALES DE LOS METALES	3	
COMPAÑÍAS Y ASOCIACIONES MINERAS MAS IMPORTANTES EN MÉXICO	6	
EVENTOS MAS RELEVANTES EN LA INDUSTRIA MINERA	4	
INFORMACIÓN SOBRE PRODUCCIÓN, BENEFICIO Y DESTINO DE MINERALES, GEOLOGÍA DE LOS YACIMIENTOS Y RESERVAS DEL MINERAL	6	
INFORMACIÓN SOBRE PAGOS DE DERECHOS MINEROS DE CONCESIONES O CONCESIONARIOS ESPECÍFICOS		
APOYO A DEUDORES MINEROS	6	
INFORMACIÓN SOBRE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE YACIMIENTOS ESTRATÉGICOS (GAS, URANIO, PETRÓLEO, ETC)		Artículo 13 Fracción I, Artículo 14 Fracción VI y Artículo 18 Fracción I de la LFTAIPG
LA MINERÍA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS FEDERALES	6	
PROGRAMAS DE VISITAS DE INSPECCIÓN		Artículo 13 Fracción V de la LFTAIPG
OFICIOS QUE CONFIEREN COMISIONES	4	
RESULTADOS DE VISITAS DE INSPECCIÓN	6	
PROTOCOLOS SOBRE ACUERDOS DE COOPERACIÓN EN MATERIA MINERA, QUE CELEBRA EL ESTADO MEXICANO CON GOBIERNOS EXTRANJEROS		Artículo 13 Fracción II, Artículo 14 Fracción VI y Artículo 18 Fracción I de la LFTAIPG
CONVENIOS, DECRETOS Y ACUERDOS	6	
OPINIONES VERTIDAS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		Artículo 13 Fracción V, Artículo 14 Fracción VI y Artículo 18 Fracción I de la LFTAIPG
MEXICANA DE COBRE, S.A. DE C.V.	6	
MEXATIM, S.A. DE C.V.	6	
GRUPO FERTINAL, S.A. DE C.V.	6	
GILBERTO GUERRA DE LA GARZA, LOTE "GIL"	6	
MINAS DE BACIS	6	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE MINERÍA.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
ROCA FOSFÓRICA MEXICANA, S.A. DE C.V.	6	Artículo 13 Fracción V, Artículo 14 Fracción VI y Artículo 18 Fracción I de la LFTAIPG
ARCADIO PESQUEIRA SENDAY	6	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR COORDINADO QUE PRESIDEN LA COORDINACIÓN GENERAL DE MINERÍA O, DE AQUELLOS QUE SEA CONSEJERO PROPIETARIO		Artículo 13 Fracción V, Artículo 14 Fracción VI y Artículo 18 Fracción I de la LFTAIPG
JUNTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO	6	
JUNTAS DEL COMITÉ TÉCNICO FIFOMI	4	
JUNTAS DEL COMITÉ EXTERNO DE CRÉDITO FIFOMI	4	
JUNTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE ESSA, TSSA Y BBC	4	
JUNTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE PEMEX EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN	4	
SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO (SGM)		
ANTECEDENTES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SGM	4	
CAMBIO DE DENOMINACIÓN A SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO	2	
SITUACIÓN DE LA PLANTA DE LIXIVIACIÓN EN PARRAL, CHIHUAHUA	4	
CENTROS EXPERIMENTALES	4	
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO (FIFOMI)		Artículo 14 Fracción VI y Artículo 18 Fracción I de la LFTAIPG
ANTECEDENTES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FIFOMI	4	
PETICIONES PARA QUE EL FIFOMI OPERE COMO BANCA DE PRIMER PISO	4	
EXPORTADORA Y TRANSPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V. (ESSA Y TSSA)		Artículo 14 Fracción VI y Artículo 18 Fracción I de la LFTAIPG
ANTECEDENTES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ESSA	4	
SAL DE MESA EN EL MERCADO MUNDIAL	4	
PROYECTO SALITRALES EN SAN IGNACIO, B.C.S.	4	
EXPLOTACIÓN DE SALINAS FORMADAS DIRECTAMENTE POR AGUAS PROVENIENTES DE MARES (ZOFEMAT)	6	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE MINERÍA.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
PAGO DE DIVIDENDOS EN ESSA AL MUNICIPIO DE MULEGE	6	Artículo 14 Fracción VI y Artículo 18 Fracción I de la LFTAIPG
AGENDA DEL C. COORDINADOR GENERAL DE MINERÍA	2	Artículo 14 Fracción VI y Artículo 18 Fracción I de la LFTAIPG
ACUERDOS CON EL TITULAR DEL RAMO	6	Artículo 14 Fracción VI y Artículo 18 Fracción I de la LFTAIPG
ACUERDOS INTERNOS	6	Artículo 14 Fracción VI y Artículo 18 Fracción I de la LFTAIPG
MINUTAS DE LAS REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO	6	Artículo 14 Fracción VI y Artículo 18 Fracción I de la LFTAIPG
COORDINACIÓN DE ASESORES DEL C. COORDINADOR GENERAL DE MINERÍA.	6	Artículo 14 Fracción VI y Artículo 18 Fracción I de la LFTAIPG
INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE REFORMA Y ADICIÓN DE LEYES FEDERALES Y REGLAMENTOS	6	Artículo 14 Fracción VI y Artículo 18 Fracción I de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
RECURSO DE REVISIÓN	5	Artículo 14 Fracción IV de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICIALÍA MAYOR.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
CENTRO DE CAPTACIÓN DE OPINIONES		
EXPEDIENTES DE ESTUDIOS REALIZADOS POR EL CECOP A SOLICITUD DE LA OFICIALÍA MAYOR	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
CENTRO DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
EXPEDIENTES DE VERIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
BASE DE DATOS DE EXPEDIENTES DE VERIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICIALÍA MAYOR.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
INFORMACIÓN GENERADA DE ESTUDIOS REALIZADOS PARA EL REDISEÑO A PROCESOS DE ALTO IMPACTO EN LA SECRETARÍA	5	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
ESTUDIOS CUALITATIVOS QUE PERMITAN CONOCER LA PERCEPCIÓN DE LOS USUARIOS RESPECTO A LA TRANSPARENCIA DE LOS SERVICIOS Y TRÁMITES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	3	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG
INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS FORMATOS 4, 4A y AVANCES	6	Artículo 14 Fracción VI de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
CONSTANCIAS DE SERVICIO	4	Artículo 13 fracción IV de la LFTAIPG
NOMINAS DE PAGO	10	Artículo 13 fracción IV de la LFTAIPG
RECUPERACIÓN DE SALARIOS NO DEVENGADOS	12	Artículo 13 fracción IV de la LFTAIPG
PENSIÓN ALIMENTICIA	12	Artículo 13 fracción IV de la LFTAIPG
CONDUCCIÓN DE RELACIÓN LABORAL	10	Artículo 14 fracciones IV, V, VI y 18 fracción II. de la LFTAIPG
NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	10	Artículo 14 fracciones IV, V, VI y 18 fracción II de la LFTAIPG
PROCEDIMIENTOS		
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	12	Artículo 14 fracciones IV, V, VI y 18 fracción II de la LFTAIPG
RESOLUCIONES JUDICIALES	12	Artículo 14 fracciones IV, V, VI y 18 fracción II de la LFTAIPG
RESOLUCIONES LABORALES	12	Artículo 14 fracciones IV, V, VI y 18 fracción II de la LFTAIPG
CONSTANCIAS DE HECHOS	12	Artículo 14 fracciones IV, V, VI y 18 fracción II de la LFTAIPG
ACTAS ADMINISTRATIVAS	12	Artículo 14 fracciones IV, V, VI y 18 fracción II de la LFTAIPG
INCIDENCIAS	12	Artículo 14 fracciones IV, V, VI y 18 fracción II de la LFTAIPG
REMOCIONES, REUBICACIONES, REASIGNACIONES Y CAMBIOS DE RADICACIÓN DE PERSONAL	12	Artículo 14 fracciones IV, V, VI y 18 fracción II de la LFTAIPG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

RUBRO TEMÁTICO O SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE RESERVA EN AÑOS	FUNDAMENTO LEGAL
LICENCIAS MEDICAS	12	14 fracciones IV, V, VI y 18 fracción II de la LFTAIPG
EVALUACIONES DE CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECIFICAS	12	14 fracciones IV, V, VI y 18 fracción II de la LFTAIPG

VIII. INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

VIII.1. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN.

El Cuadro General de Clasificación de la SE, permitirá:

- Organizar, describir y vincular los documentos de archivo;
- Proporcionar el adecuado acceso, recuperación y uso de los archivos en forma adecuada;
- Establecer políticas de organización de archivos.

El referido instrumento técnico se ha estructurado en forma jerárquica y su elaboración se basa en el reglamento interior de la SE y conforme a lo establecido en la fracción III del Lineamiento sexto de los Lineamientos de Organización, atendiendo los siguientes niveles:

Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;

Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

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

Cuarto: (subserie) el cual permite a las Unidades Administrativas establecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes y hace referencia a un asunto o procedimiento en específico respecto del cual se integra uno o varios expedientes.

El Cuadro General de Clasificación de la SE, considera dos tipos de apartados: Series Sustantivas y Series Comunes que maneja la Dependencia, en donde cada Unidad Administrativa contempla sus series sustantivas y un apartado específico para las Series Comunes, que por sus características se manejan dentro de toda la Secretaría y se identificarán con una “C” en el código clasificador.

El sistema de clasificación será por función y actividad, atendiendo a las atribuciones de los servidores públicos.

El sistema de codificación utilizado es numérico basado en el sistema decimal, el código clasificador es un conjunto de símbolos (números y signos gramaticales), que representan los datos específicos de un expediente que estará compuesto por:

1. Clave presupuestal asignada a cada Unidad Administrativa y/o representación de acuerdo con el Reglamento Interior de la SE, que representará la sección o área de procedencia del expediente;
2. Cuando las series y/o subseries documentales, sustantivas y/o comunes, sean compartidas por diferentes áreas de la misma Unidad Administrativa se deberá de establecer un determinante de oficina que identifique al área generadora del expediente (Dirección de área, subdirección, jefatura

de departamento, etc.), mismo que podrá ser numérico o alfabético y se le denomina: determinante de oficina;

3. El código asignado a la serie o, en su caso, a la subserie documental, de conformidad con el presente instrumento;
4. El número consecutivo otorgado por expedientes generados por una misma serie o subserie documental;
5. El año de apertura del expediente, mismo que puede ser consignado en dos o cuatro dígitos, y
6. En la aplicación del código clasificador podrá utilizarse de forma indistinta diagonal (/) o punto (.) para la separación de cada uno de los campos arriba señalados.

Todos los expedientes deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación de la SE.

La DGRMSG será la encargada de fungir como enlace con el Archivo General de la Nación, a efecto de notificar cualquier cambio que se realice al instrumento técnico al que hace referencia el presente apartado.

SERIES COMUNES.

En el Cuadro General de Clasificación de la SE, se ha incluido el apartado de funciones comunes que es el resultado del trabajo del grupo para el desarrollo del mismo y coordinado por la Secretaría de Salud, según acuerdo del 26 de abril de 2001 del Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivo del Ejecutivo Federal (COTECUCA).

El apartado de Funciones Comunes del Cuadro General de Clasificación de la SE, se contemplan doce secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes) y 244 series, que corresponden a funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, y puede ser utilizado por todas y cada una de ellas.

VIII.2. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

El Catálogo de Disposición Documental de la SE, establece los criterios para la valoración y disposición documental, que permite sustentar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría, garantizando una mayor eficiencia en el control y manejo documental específicamente sobre la organización, conservación, transferencia, depuración y uso de los documentos, independientemente de las características y contenido de estos.

El instrumento a que hace referencia este apartado, contempla los siguientes conceptos:

- **Vigencia documental:** establece en años el tiempo que los documentos originales tendrán que conservarse, tanto en el archivo de trámite de la unidad administrativa generadora, como en el archivo de concentración de la SE, tomando en consideración lo siguiente:
 - a. De conformidad con el lineamiento Vigésimoprimeros de los Lineamientos de Organización, los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente;
 - b. Que a partir de la desclasificación de los expedientes reservados, al plazo de conservación se adicionará un período igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero, y
 - c. Que los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, deberán de conservarse por dos años posteriores a la conclusión de su vigencia documental.
- **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios)
- **Valor secundario o histórico:** siendo aquellos documentos que puedan llegar a tener una trascendencia social, cultural o científica, tomando como referencia que únicamente se debe conservar lo realmente sustantivo, capaz de servir de evidencia en la realización de investigaciones históricas, valor que se refleja en el apartado: Archivo de Concentración.
- **Clasificación de la información:** en este apartado el instrumento contempla las series documentales o rubros temáticos que han sido clasificados como reservados y/o confidenciales, considerando:

Que el catálogo de disposición documental de la SE deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley.

Los titulares de las Unidades Administrativas son responsables de enviar durante el mes de enero de cada año, las modificaciones que requieran se efectúen en el Catálogo de Disposición Documental de la SE, a la DGRMSG quien a su vez tramitará su dictaminación y registro ante el Archivo General de la Nación.

VIII.3 GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.

Con el fin de atender lo establecido en el artículo 32 de la Ley, artículo 46 del Reglamento de la Ley y el artículo cuarto transitorio de los Lineamientos de organización, la DGRMSG, elaboro la Guía Simple de Archivos, misma que se encuentra disponible en la página de intranet de la SE y que cumple con la estructura establecida en el Instructivo para la elaboración de la Guía Simple emitido por el Archivo General de la Nación, contemplando 16 elementos siendo estos:

1. Unidad administrativa;
2. Área de procedencia del archivo;
3. Nombre del responsable y cargo;

4. Domicilio;
5. Teléfono;
6. Correo electrónico;
7. Ubicación física;
8. Unidad administrativa de procedencia;
9. Sección;
10. Serie;
11. Fecha(s);
12. Descripción;
13. Volumen;
14. Transferencias Primarias;
15. Bajas documentales, y
16. Volumen total.

La Guía Simple de Archivos deberá estar elaborada por las Unidades Administrativas de la SE, con base en el Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental debiendo contener la descripción básica de las series documentales, la relación de los archivos (trámite y concentración) y la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del servidor público designado como responsable del archivo de trámite o de concentración según corresponda.

El instrumento a que hace referencia este apartado, tiene como el objeto el facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará anualmente durante el mes de enero y deberá ser remitida a la DGRMSG por los Titulares de las Unidades Administrativas antes del último día hábil del mes de febrero.

La DGRMSG enviará al Comité de Información durante el mes de marzo, el informe en el cual se señale cuales Unidades Administrativas incumplieron en la actualización de este instrumento, debiendo optar las medidas necesarias para exhortarlas al cumplimiento de esta obligación.

IX. DOCUMENTO DE ARCHIVO Y DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO.

Para la guarda y custodia de los expedientes archivo los responsables de los archivos de tramite deberán de difundir dentro de la Unidad Administrativa las características de un documento de archivo hacen que éste sea diferente a cualquier otro tipo de documento (libro, periódico, revista, etc.), debiendo este de conformar los expedientes que deberán de permanecer en los archivos de la SE durante el plazo señalado como vigencia documental dentro del Catálogo de Disposición Documental.

Los documentos de archivo:

- Tienen un **carácter seriado**, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o temas tales como juntas, acuerdos, etc.);
- Se **generan dentro del proceso natural** de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor, es decir, no son ajenos a él. Así, los documentos del área de recursos humanos que se generan o reciben no tienen que ver con los generados o recibidos por recursos financieros;

- La **información** que contiene el documento de archivo es **única**, es decir, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien se trate el asunto o por tema y época del mismo;
- Es **estático**. Esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido;
- En el caso de los borradores y notas, éstos se consideran documentos de archivo como tales y se respetan dentro del expediente como parte del desarrollo de una acción o trámite, y
- Tiene **autoridad**, proporcionan la evidencia “oficial” de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

Como principio general, las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido, o tienen muy poco, la razón del documento de archivo se da por su pertenencia a un conjunto la unidad documental o expediente, serie o sección y por las **relaciones que entre los documentos se establecen**.

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

Por otra parte, los documentos de archivo deben reflejar clara y correctamente las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus creadores o generadores, lo anterior con el propósito de propiciar:

- La correcta toma de decisiones;
- La rendición de cuentas;
- La transparencia de acciones, y
- El acceso a la información.

Con base en lo anterior, los documentos de archivo deben ser **auténticos**, es decir deben probar los siguientes aspectos:

- Que cumplen con el propósito para el cual fueron elaborados;
- Que son creados o enviados por la persona que realmente los creó y envió, y
- Que fueron creados y enviados en el tiempo indicado.

Así, un documento de archivo es **confiable** cuando su contenido refleja en forma clara y completa las acciones y hechos por las que fueron elaborados, conforme a las funciones asignadas; es **íntegro** por estar completo y sin alteraciones. También éste debe estar a disposición del usuario, es decir, puede ser fácilmente localizado, recuperado, presentado o interpretado.

El Documento de archivo, consiste en información sin importar el medio que detalla el inicio, desarrollo o trámite o conclusión de una actividad o acción. Los documentos de archivo incluyen papeles, mapas, fotografías, materiales legibles en máquina, y otros materiales documentales sin importar su forma física o característica que son creados o recibidos por una dependencia en relación con la función pública y

conservados o manejados para su preservación como evidencia de la organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades.

No se consideran documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo así como aquellas carpetas que se integran por documentos sueltos de control interno temporal, tales como:

- Los controles de correspondencia de entrada y salida, a excepción de los consecutivos que integran los documentos, correspondencia y oficios firmados por el mismo funcionario;
- Las carpetas que contengan documentos sin interrelación alguna;
- Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo, tales como aquellos que reúnen copias de talonarios, de faxes, de vales al almacén, de fotocopias o tarjetas utilizadas para registrar entrada y salida del personal, entre otros;
- Las carpetas con copias simples de diversos temas;
- Las carpetas con información incompleta y sin orden alguno, y
- Revistas, periódicos, Diario Oficial de la Federación, publicaciones u otro tipo de documento que no formen parte del documento de archivo, es decir, cuando se trate de conjuntos de documentos similares o de semejante que no reflejan una acción o trámite.

La DGRMSG, como área normativa en materia de administración de documentos, revisará la solicitud de baja de este tipo de documentos y los inventarios correspondientes, y procederá a solicitar el dictamen de destino final al Archivo General de la Nación.

Si en la revisión de material que no forma parte de archivos se localizan otro tipo de documentos de interés institucional como libros o publicaciones, fotografías o películas elaboradas por la dependencia, éstas se rescatarán y en su caso, se enviarán al centro documental o biblioteca de la SE.

X. APERTURA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO.

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- No existan antecedentes del asunto en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa de la que se trate;
- Cuando se trate un nuevo asunto o materia;
- Cuando la materia o asunto de que se trate el documento, exista en el archivo correspondiente, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponden a períodos gubernamentales diferentes. Los expedientes de archivo se integrarán invariablemente por asunto;

También en la integración de un expediente de archivo se deberá considerar que los documentos:

- Se refieran una acción, trámite o gestión delegada a la unidad administrativa;
- Documentan cualquier obligación o responsabilidad;
- Integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la SE.

En la integración de expedientes se observarán las siguientes disposiciones:

- Los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen, sea técnico sustantiva o administrativa interna;
- Los documentos se integren secuencialmente conforme se generen (copia de los mismos) o se reciban (originales);
- Las copias de oficios cuenten, en su caso, con el número de oficio, fecha, nombre y cargo del servidor público responsable de su envío, así como su firma.
- En el caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos cuenten con la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y envío, asunto, así como, el nombre y la firma autógrafa de quién lo recibe e indica que se archive en formato de papel, de ser el caso, también se imprimirá en el correo electrónico impreso el sello de entrada;
- Los borradores que se integren cuenten con la fecha de elaboración de los mismos;
- Sólo se archivará un ejemplar de copias simples o borradores de un mismo documento;
- Los expedientes que se encuentren en folders no deberán rebasar los 5 cm., de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasar dicho grosor se abrirán legajos en forma progresiva, los cuales deberán tener un número de folio consecutivo que iniciará en el primer legajo y concluirá en el último que integre el expediente de que se trate;
- En el caso de la documentación contenida en carpetas, deberá de respetarse el grosor de la misma, evitando el deterioro de los documentos contenidos en la misma;
- Los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que se mencionan en la correspondencia del mismo;
- Todo documento técnico o anexo de otro tipo contara con la identificación de la Unidad Administrativa que lo emite, así como, con la fecha de elaboración;
- Los documentos a que haga mención la correspondencia sin importar el soporte en que se encuentren plasmados, disquetes, fotografías, CD, revistas o publicaciones, se integrarán al expediente; de ser necesario utilizando para ello sobres o carpetas que se adhieran al expediente;
- Los documentos no contarán con clips para evitar su maltrato.
- Los documentos serán numerados conforme se integran al expediente, de no ser posible, el número de folios o páginas se anotará en el anverso del expediente y se actualizará conforme se integran documentos. Una vez cerrado el expediente deberá de anotar el número de fojas en la carátula del mismo.

Los soportes de los documentos que se integran a un expediente de archivo deben, necesariamente, tener relación con un mismo tema o asunto. Los disquetes, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que no estén relacionados con un asunto o materia se considerarán documentos de apoyo administrativo, debiendo observarse respecto de los mismos un período de resguardo temporal en términos de lo dispuesto por el numeral 10 del punto V, de los presente Criterios.

XI. REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE ARCHIVO.

El propósito de registrar un expediente, es el de asentar que éste forma parte de los archivos de la SE y cuenta con información confiable y relevante para sustentar las tareas que tienen las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos adscritos a éstas.

El registro y descripción de un expediente, servirá para homologar sistemas de acceso y recuperación de datos, facilitará el control y ubicación en los archivos de una Unidad Administrativa en particular y dentro de la SE.

En su portada, guarda exterior o carátula, todos los expedientes archivo deberán incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental de la SE, el marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Nombre de la SE o Logotipo. (Fondo);
2. Nombre de la Unidad Administrativa. (Sección);
3. Serie documental, rubro temático o asunto sustantivo;
4. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
5. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
6. Asunto (resumen o descripción del expediente);
7. Valores documentales primarios (administrativo, legal, contable o fiscal) o secundarios (históricos);
8. Vigencia documental (de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la SE);
9. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en el expediente una vez que este ha sido cerrado, y
10. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos de Clasificación, expedidos por el Instituto y publicados en el Diario Oficial de la Federación del 18 de agosto del 2003.

(Ver apartado de carátulas)

Al nombrar a un expediente se contemplará que:

- Cada expediente de archivo cuente con un título único. La diferencia del título podrá determinarse por el nombre de la persona física o moral;
- El título deberá reflejar su contenido;
- No se asignen nombres por afinidad al área donde se generan, ya que no necesariamente son reflejo del contenido del expediente;
- El título sea similar en estructura y nombre a expedientes de archivo que tienen relación entre sí;
- La información más importante del título del expediente vaya al principio, y
- El título refleje su contenido.

XII. CARÁTULAS PARA IDENTIFICAR EXPEDIENTES.

Con el fin de homologar la imagen institucional de la SE en la aplicación de carátulas y lomos de los expedientes de archivo generados en esta dependencia y dar cumplimiento al lineamiento decimoquinto de los Lineamientos de Organización (DOF 20/02/2004), y al lineamiento cuadragésimo segundo de los Lineamientos de Clasificación (DOF 18/08/2003), en los que se señalan los datos mínimos de identificación que deben de tener los expedientes de archivo, la DGRMSG, elaboró las carátulas y lomos que deberán de emplearse en la identificación de los expedientes, haciendo hincapié que de conformidad con el artículo 8 fracción VII del reglamento Interior de la SE, la Dirección General de Comunicación Social, área adscrita al Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace de esta Secretaría, mediante oficio No. 111.07.D.G.099, otorgó el visto bueno para la aplicación de las mismas, toda vez que dicha Unidad Administrativa es la responsable de “Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Secretaría, en coordinación con la Oficialía Mayor”.

Por lo anterior, todos los expedientes de archivo que se generen en la SE, deberán de identificarse con estas carátulas en su guarda exterior, mismas que no podrán modificarse, por lo que deberá de respetarse su diseño y los datos que contemplan.

Las carátulas y lomos se encuentran disponibles en la página www.intranet.economia.gob.mx, en donde se puede obtener el archivo que contiene el archivo estos instrumentos para identificar los expedientes, así como el instructivo de llenado.

De conformidad con el Lineamiento décimo quinto de los Lineamientos de Organización, además de la carátula, en la caja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura (códigos) asignada a los incisos Sección, Serie y Número Consecutivo del expediente.

Considerando para ello 2 tipos de carátulas de identificación para expedientes que se encuentran resguardados en folders y lomos:

1. Carátulas y lomos para expedientes que contienen información clasificada como reservada y/o confidencial.

		FECHA DE CLASIFICACION: UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESERVADO: PERIODO DE RESERVA: FUNDAMENTO LEGAL: AMPLIACION DEL PERIODO DE RESERVA: CONFIDENCIAL: FUNDAMENTO LEGAL: RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: FECHA DE DESCLASIFICACION: PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES: RUBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO:	
FONDO			
SECRETARIA DE ECONOMIA			
SECCION			
SERIE			
NUMERO DE EXPEDIENTE O CLASIFICADOR			
SECCION	SUBSECCION	SERIE / SUBSERIE	NUMERO CONSECUTIVO
			AÑO DE APERTURA
FECHA DE APERTURA		FECHA DE CIERRE	
ASUNTO			
VALOR DOCUMENTAL			
ADMINISTRATIVO	FISCAL O CONTABLE	LEGAL	
VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)		NUMERO DE FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE	

		FECHA DE CLASIFICACION: UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESERVADO: PERIODO DE RESERVA: FUNDAMENTO LEGAL: AMPLIACION DEL PERIODO DE RESERVA: CONFIDENCIAL: FUNDAMENTO LEGAL: RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: FECHA DE DESCLASIFICACION: PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES: RUBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO:	
FONDO			
SECRETARIA DE ECONOMIA			
SECCION			
SERIE			
NUMERO DE EXPEDIENTE O CLASIFICADOR			
SECCION / SUBSECCION	SERIE / SUBSERIE	CONSECUTIVO	AÑO DE APERTURA
FECHA DE APERTURA		FECHA DE CIERRE	
ASUNTO			
VALOR DOCUMENTAL			
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	
VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			
NUMERO DE FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE			

2. Carátulas y lomos para expedientes con información pública.



FONDO					
SECRETARIA DE ECONOMIA					
SECCION					
SERIE					
NUMERO DE EXPEDIENTE O CLASIFICADOR					
SECCION	SUBSECCION	SERIE / SUBSERIE		NÚMERO CONSECUTIVO	AÑO DE APERTURA
FECHA DE APERTURA			FECHA DE CIERRE		
ASUNTO					
VALOR DOCUMENTAL					
ADMINISTRATIVO	FISCAL O CONTABLE		LEGAL		
VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			NUMERO DE FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE		



FONDO			
SECRETARIA DE ECONOMIA			
SECCION			
SERIE			
NUMERO DE EXPEDIENTE O			
SECCION / SUBSECCION	SERIE / SUBSERIE	N. CONSECUTIVO	AÑO DE APERTURA
FECHA DE APERTURA			
FECHA DE CIERRE			
ASUNTO			
VALOR DOCUMENTAL			
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	
VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			
NUMERO DE FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE			

XIII. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

De conformidad con el capítulo IV, de los Lineamientos de Organización, se entenderá por documentos electrónicos aquellos que están conformados por información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Las Unidades Administrativas de acuerdo con sus atribuciones y funciones:

- a. Definirán las políticas de respaldo, depuración y conservación de los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que asegurando la identidad e integridad de la información;
- b. Aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales que resulten aplicables o sirvan de referencia, y
- c. Deberán contar con un programa de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

El uso y aplicación del correo electrónico, tendrá lugar en los términos que determine la Dirección General de Informática, en ejercicio de las atribuciones que le corresponden de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Interior de la SE, resultando aplicables respecto de la administración y resguardo de información que obre en medios electrónicos, las normas internas y demás disposiciones que en términos de las disposiciones aplicables sean aprobadas en la SE para tal efecto.

Los titulares de las Unidades Administrativas deberán incorporar los rubros temáticos que se encuentren en archivos electrónicos en el Catálogo de Disposición Documental, con el fin de tener los períodos de conservación y valores documentales de dichos documentos, considerando además: los Archivos ópticos (Cd's y DVD's), Archivos magnéticos (cintas en cualquier formato de audio y video, disquetes) Archivos fotográficos (fotografías y negativos), etc.

XIV. BAJA DE ARCHIVOS OBSOLETOS.

Se entenderá como baja de archivos obsoletos, la destrucción de los archivos que han dejado de ser útiles en la gestión administrativa de la SE cuya vigencia ha concluido y valores documentales secundarios sean inexistentes, observando para ello lo establecido en los Lineamientos de Organización, la normatividad vigente aplicable y Catálogo de Disposición Documental de la SE, tomando en cuenta además los siguientes criterios:

- a) Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente;

- b) A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, al plazo de conservación se adicionará hasta por un período igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental de la SE, si éste fuera mayor al primero. Lo anterior a efecto de permanecer como información pública durante el mismo para su consulta;
- c) Los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, deberán de conservarse por dos años más a la conclusión de su vigencia documental, y
- d) La documentación administrativa (copia simple) que obre en las áreas de control de gestión y archivos de trámite de las Unidades Administrativas se resguardarán por un plazo precautorio de dos años contados a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a tramitar su baja definitiva.

En relación con lo anterior, el Archivo General de la Nación ha emitido el **Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal**, que se encuentra en la página de Internet www.agn.gob.mx para su consulta y aplicación, este trámite se llevará a cabo conforme al procedimiento establecido por la DGRMSG, en apego a las disposiciones legales y normativas que resulten aplicables.

Las Unidades Administrativas, Representaciones Federales y en el Extranjero, deberán tramitar la baja de documentos obsoletos ante el Archivo General de la Nación, a través de la DGRMSG, enviando para ello los formatos que se indican en el instructivo citado en el párrafo precedente.

No se podrá destruir ningún tipo de documento, sin contar con el acta de baja y dictamen que libere el Archivo General de la Nación, por conducto de la DGRMSG.

Las Unidades Administrativas del sector central, deberán de remitir la documentación que ampara el acta de baja y dictamen de valoración al Archivo de Concentración de la SE, a través de la DGRMSG, con el fin de que esta documentación se entregue a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, en cumplimiento al conforme al Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el Diario oficial de la federación el 21 de febrero del 2006.

Las Representaciones Federales, deberán de enajenar la documentación que ampara el acta y dictamen de valoración conforme a las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de muebles de la Administración Pública Federal, para lo cual es necesario efectuar el trámite correspondiente ante la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles de la Dirección de Administración de Servicios de la DGRMSG.

XV. INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS.

Los casos no previstos en los presentes Criterios, así como, la interpretación de los mismos corresponderán para efectos administrativos a la oficialía Mayor, por conducto de la DGRMSG. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que de conformidad con la legislación y normatividad vigentes correspondan al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Los Manuales de Procedimientos de la SE, serán aplicables de manera supletoria a los presentes criterios específicos, ante la falta de disposición expresa.

Los titulares de las Unidades Administrativas, a través de sus responsables de archivos de trámite, deberán de proveer lo necesario a sus respectivas unidades para que se de amplia difusión de este documento y se cumpla con los presentes criterios, a partir de que entren en vigor.

Corresponde al Comité de Información de esta Secretaría supervisar la aplicación de los presentes Criterios, en cumplimiento del artículo 29 fracción V de la Ley.

XVI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERO.- Los presentes Criterios entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la SE.

En términos de lo dispuesto por el artículo 15 del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos generales para el establecimiento y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario oficial de la Federación el 2 de junio de 2003, corresponderá a la DGRMSG realizar las gestiones para la publicación de los presentes Criterios en la Normateca interna de la SE, y

SEGUNDO.- En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 43 del Reglamento de la Ley, los presentes Criterios serán publicados para su consulta por cualquier interesado en el Sitio Web de la SE, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión por el Comité de Información de la SE.

Los presentes Criterios fueron aprobados por el Comité de Información, En ejercicio de la atribución que para dicho Órgano colegiado establece lo dispuesto por la fracción V, del artículo 29 de la Ley, 43 de su Reglamento, así como en términos del Lineamiento Tercero de los Lineamientos de Organización dentro de su Sesión No. De fecha y publicados en la Normateca interna de la SE el día .

MIEMBROS DEL COMITÉ

<p>El Secretario Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace Y Presidente del Comité de información.</p> <p>Lic. Juan Carlos Murillo Flores</p>	<p>Oficial Mayor Vocal del Comité de Información.</p> <p>Lic. Mario Palma Rojo</p>
--	--

<p>Encargada del Órgano Interno de Control Vocal Suplente del Comité de Información.</p> <p>Lic. Maryteli Castellanos Rueda</p>	<p>Secretaria Técnica del Comité de Información.</p> <p>Lic. Rosa Inés Blanco Escalona</p>
<p>Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Lic. María Jimena Valverde Valdés</p>	<p>Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Lic. Enrique González Tiburcio</p>