



CENACE

CENTRO NACIONAL DE
CONTROL DE ENERGÍA

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN
Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL CENACE**

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

DICIEMBRE 2017

A small, stylized handwritten signature in blue ink.

A handwritten signature in blue ink, appearing as a stylized letter 'K'.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, looping initial.



ÍNDICE

MARCO NORMATIVO	4
CONSIDERANDO	6
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO II SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENACE	8
CAPÍTULO III DE LA OFICIALIA DE PARTES	9
CAPÍTULO IV DE LOS ENLACES DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	10
CAPÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	11
CAPÍTULO VI DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	12
CAPÍTULO VII DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	14
CAPÍTULO VIII DE LOS EXPEDIENTES	15
CAPÍTULO IX DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	17
CAPÍTULO X DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	18
CAPÍTULO XI DE LA CONSULTA DE EXPEDIENTES	20

CAPÍTULO XII	
DEL DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES	21
CAPÍTULO XIII	
DE LA PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES EN EL LARGO PLAZO	22
CAPÍTULO XIV	
DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CLASIFICADA EN TÉRMINOS DE LAS LEYES DE TRANSPARENCIA	22
CAPÍTULO XV	
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	24
CAPÍTULO XVI	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	24
CAPÍTULO XVII	
DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	25
CAPÍTULO XVIII	
DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	26
CAPÍTULO XIX	
DEL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BAJA DE UNIDAD O SERVIDORES PÚBLICOS	26
CAPÍTULO XX	
DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA	27
CAPÍTULO XXI	
DE LA INTERPRETACIÓN	27
TRANSITORIOS	27
ANEXOS	
1 Formato Portada de Expediente.	28
2 Formato Portada de Expediente y Leyenda de Clasificación.	33





3	Estructura Catálogo de Disposición Documental.	35
4	Formato Inventario Archivo de Trámite y Concentración.	36
5	Formatos de Inventario de Transferencias Primarias y Secundarias.	39
6	Formato de Baja Documental.	42
7	Formato de Inventario Documental Genérico y ejemplo de Registro.	43
8	Formato de Guía Simple de Archivos.	45
9	Formatos de vales de préstamo de archivos de trámite y archivos de concentración.	48
10	Registro de Procedimientos.	51
11	Leyenda para archivos en Seguridad de la Información.	52

Marco Normativo Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley de la Industria Eléctrica.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Decreto

- Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía.

Fecha de emisión:

5 diciembre de 2017

Alcance:

Los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas y Áreas del CENACE.



Crterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

Estatuto

- Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía.

Lineamientos

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Acuerdos

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

Códigos

- Código de Conducta del CENACE.

Emisor:

Área Coordinadora de Archivos

**Mtro. Andrés Prieto
Molina**

Subdirector de
Administración y
Responsable del Área
Coordinadora de
Archivos



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

CONSIDERANDO

- I.** Que el 7 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia*; que dispone en su artículo 6º, apartado A, fracción V, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;
- II.** Que mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de mayo de 2015, se expidió la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*; que en su artículo 24, fracción IV, señala que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental;
- III.** Que el 4 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*;
- IV.** Que el 9 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, misma que entró en vigor al día siguiente de su publicación y, que en su artículo 11, fracción IV dispone que los sujetos obligados deben Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Que de conformidad con el artículo 8 de la *Ley Federal de Archivos* en el que se señala que cuando la especialidad de la información o la unidad administrativa lo requieran, la coordinación de archivos de los sujetos obligados propondrá al Comité de Información o equivalente del que deberá formar parte, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VI.** Que en cumplimiento con el artículo 25 fracción XII del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016, en el que se señala el establecimiento de los Criterios para la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos, conforme lo establece la normatividad en materia de transparencia y demás disposiciones que de ella emanen, el Comité de Transparencia del CENACE en su Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 5 de diciembre del 2017 aprobó los siguientes:



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero. - El objetivo general del presente documento, es establecer los criterios institucionales para la organización, descripción, conservación y sistematización, de los documentos de archivo, generados o recibidos por las Unidades del CENACE, con la finalidad de garantizar su correcto tratamiento, localización, disponibilidad y conservación, además, de asegurar su autenticidad, fiabilidad, e integridad.

Segundo. - Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del CENACE, se encuentran obligados a vigilar el correcto tratamiento de la documentación generada o recibida, que por razón de su cargo o comisión tengan bajo su resguardo, además, de asegurar su integridad, preservación y disponibilidad, y evitar su mal uso, sustracción, o inutilización indebida.

Tercero. - Son objetivos específicos de los presentes Criterios:

- I. Definir las reglas de operación del Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos del CENACE, especificando las responsabilidades y actividades necesarias para la recepción, organización, descripción, conservación y destino final de los documentos de archivo en cualquier tipo de soporte;
- II. Establecer las medidas necesarias para la custodia de los archivos, con la finalidad de evitar su uso indebido, ocultamiento, destrucción, alteración o, en su caso, manejo indebido de la información clasificada como reservada o confidencial en términos de las disposiciones legales aplicables;
Facilitar la localización expedita y acceso a la información contenida en los archivos institucionales y de los servidores públicos, a través de la operación de archivos organizados, actualizados y disponibles.
- III. Garantizar el acceso a la información pública y a la transparencia a través de archivos organizados, actualizados y disponibles.
- IV. Garantizar la protección de datos personales con base en archivos debidamente clasificados.

Cuarto. - Los presentes Criterios Específicos para la Administración de Documentos de Archivos del CENACE, serán actualizados a propuesta del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y la autorización del Comité de Transparencia, con la finalidad de mantener vigente el Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Quinto. – **Además de los conceptos definidos en los ordenamientos jurídicos en materia de archivos se entenderá por:** Para efectos de los presentes Criterios se entenderá:

- I. **Área:** Las instancias que conforman las Unidades Administrativas del CENACE;
- II. **CENACE:** Centro Nacional de Control de Energía;
- III. **Sistema Institucional de Archivos del CENACE:** Es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios desarrollados por el CENACE, a través de la Gestión Documental;
- IV. **Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo:** Herramienta informática para la gestión documental y archivística (planeación, control, uso, organización y destino final) de la documentación generada o recibida por las Unidades del CENACE en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;



- V. **Unidad Administrativa:** Instancias del CENACE conforme a la estructura orgánica establecida en su Estatuto Orgánico.

**CAPÍTULO II
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENACE**

Sexto. - El Sistema Institucional de Archivos del CENACE se compone por las siguientes áreas y personas:

- I. Normativas:
- a) **Comité de Transparencia;** órgano colegiado que en el ejercicio de sus funciones, en materia de archivos, aprueba las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el Área Coordinadora de Archivos; apoya en los programas de valoración documental; propicia el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, así como de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo; da seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
 - b) **Área Coordinadora de Archivos;** área que en el ejercicio de sus funciones diseña, propone instrumenta los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico; elabora las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo; formula los instrumentos de control archivístico; y las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Operativas:
- a) **Oficialía de Partes;** área encargada de llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia; elaboración de reportes diarios de correspondencia; colaborar con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos; y las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
 - b) **Responsables del Archivo de Trámite;** personal quienes en ejercicio de sus funciones llevan a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna de los expedientes de su unidad administrativa o área; aseguran la integridad y debida conservación de los archivos que contengan información clasificada; mantiene informada al Área Coordinadora de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de archivos; y las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
 - c) **Responsable del Archivo de Concentración;** personal que en ejercicio de sus funciones lleva a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos; brinda el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación; colabora con el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

Séptimo. - Las actividades normativas y operativas en materia de archivos deberán realizarse a través del Sistema Institucional de Archivos del CENACE. Las Unidades Administrativas organizaran sus expedientes tomando en consideración la metodología archivística y la normatividad vigente (Anexo 10).

CAPÍTULO III DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Octavo.- La Oficialía de Partes del CENACE será la ventanilla única para la recepción de documentos y paquetería de carácter oficial con excepción de los documentos de carácter judicial o administrativo con un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las unidades administrativas del CENACE, incluidos aquellos que deriven de procesos de licitación pública, obra pública o servicios relacionada con las mismas, en cuyos casos se atenderá lo dispuesto en el numeral décimo tercero de los presentes Criterios.

Noveno. - El objetivo de la Oficialía de Partes del CENACE, es implementar los mecanismos adecuados para que las Unidades Administrativas reciban y administren de manera eficiente y oportuna su correspondencia.

Décimo primero. - La Oficialía de Partes del CENACE recibirá y enviará la correspondencia y paquetería oficial, únicamente, en el edificio del CENACE ubicado en Don Manuelito 32, Colonia Olivar de los Padres, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01780, Ciudad de México, y en el siguiente horario oficialmente establecido para tal fin: de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Dicha ubicación y horario deberán publicarse por instrucciones de la Unidad de Transparencia en el portal de internet institucional y difundirlo en los lugares de acceso visibles en el área de Oficialía de Partes.

Décimo segundo. - La Oficialía de Partes del CENACE, deberá contar con un responsable, que será designado por la Dirección de Administración y Finanzas, quien de conformidad con los criterios que para tal fin establezca el Área Coordinadora de Archivos, tendrá de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes funciones:

- I. Recibir, dar seguimiento y despachar los documentos y paquetería oficial recibidos y enviados por el CENACE;
- II. Controlar y registrar la entrada y salida de correspondencia y paquetería oficial;
- III. Apoyar y asesorar a los Enlaces de Control de Correspondencia para que, en su caso, lleven a cabo el registro y control de la documentación y paquetería oficial, de la Unidad Administrativa o Área que corresponda;
- IV. Apoyar y asesorar a los Enlaces de Control de Correspondencia para que realicen el seguimiento de la documentación y asuntos, competencia de la Unidad Administrativa o Área que corresponda, turnados por la Oficialía de Partes del CENACE, y
- V. Dar seguimiento a los asuntos pendientes de actualizar por parte de los Enlaces de Control de Correspondencia.



**CAPÍTULO IV
DE LOS ENLACES DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

Décimo tercero. - Para la operación de la Oficialía de Partes del CENACE, los Titulares de la Dirección General, las Direcciones, Subdirecciones, Gerencias del Centro Nacional, del Centro Alterno y de Control Regional, así como de las Jefaturas de Unidad de Comunicación Social, de Vinculación Institucional y de Transparencia, o quien lo sustituya en el organigrama y Estatuto Orgánico del CENACE., deberán nombrar mediante oficio, al o los Enlaces del Control de Correspondencia, informando al Área Coordinadora de Archivos.

Los Enlaces del Control de Correspondencia revisarán que la correspondencia entregada cumpla con los siguientes criterios:

- I. Que la correspondencia esté dirigida a la Unidad y/ o a los servidores públicos que laboran en las mismas (en caso contrario se regresará al remitente).
- II. Que en caso de recibir un sobre o paquete se encuentre cerrado y no presente tachaduras y/o enmendaduras. De ser así deberá revisarse el contenido, cuidando que en caso de que se mencione la existencia de anexos, estos acompañen la documentación.
- III. En caso de existir procesos verificar que la documentación cumpla con los criterios y requisitos establecidos por estos de lo contrario se regresará la documentación al remitente).

Décimo cuarto. Los documentos de carácter judicial o administrativo que prevean plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las Áreas del CENACE, serán entregados y/o recibidos directamente en las Áreas encargadas de su tramitación en las oficinas que éstas determinen.

Décimo quinto. - Para dar cumplimiento al párrafo anterior, las unidades administrativas que por sus funciones requieran recibir directamente la documentación oficial, deberán notificarlo mediante oficio al titular de Subdirección de Administración, en su carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Los días y horarios de atención para tal fin deberán ajustarse al horario de funcionamiento de la Oficialía de Partes señalado en el numeral décimo de los presentes Criterios.

Décimo sexto. - Los Enlaces de Control de Correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Brindar los servicios internos de recepción, seguimiento y despacho, en su caso, de la documentación y paquetería oficial, de la Unidad Administrativa o Área que corresponda, de manera coordinada con la Oficialía de Partes del CENACE y de conformidad con los criterios que para tal fin establezca el Área Coordinadora de Archivos;
- II. Llevar el control, registro y seguimiento de los documentos oficiales recibidos y/o enviados, en su caso, por la Unidad Administrativa o Área que corresponda por medio del Sistema Institucional;
- III. Aplicar los procedimientos o guías, que para tal fin establezca y difunda el Área Coordinadora de Archivos, y
- IV. Participar en las capacitaciones y reuniones a que convoque el Área Coordinadora de Archivos.
- V. Garantizar que la documentación se reciba en tiempo y forma para la gestión correspondiente.



**CAPÍTULO V
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Décimo séptimo. - Los documentos de archivo, específicamente los oficios y circulares, generados en el CENACE, deberán contar invariablemente con los siguientes datos en el orden que a continuación se detalla:

- I. Logo del CENACE justificado en el extremo superior izquierdo;
- II. Encabezado justificado en el extremo superior derecho, conformado por:
 - a. Unidad administrativa, y
 - b. Área específica.
- III. Numero de oficio: Construido mediante un código alfanumérico, el cual sirve para identificar y agrupar de manera homogénea los documentos producidos por cualquier unidad administrativa y sus áreas, de acuerdo a los siguiente:
CENACE/Siglas de la Unidad Administrativa en letras mayúsculas- Siglas del área en letras mayúsculas /número consecutivo de tres dígitos/2017
Ejemplo: **CENACE/DAF-SA-JURH/050/2017**
- IV. Asunto: Breve descripción del tema o información del oficio.

Décimo octavo. - Para el registro, control y seguimiento de la documentación generada o recibida, el CENACE contará con el Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo, mismo que permitirá la recepción, distribución (asignación) y envío de correspondencia, considerando las siguientes funcionalidades:

- a. Considerar la correspondencia (documentos y paquetería) que se intercambia entre las unidades administrativas del CENACE, así como con otras Dependencias, Entidades, Secretarías, y/o particulares.
- b. Considerar la documentación que se intercambia con otras Dependencias, Entidades, Secretarías, y/o particulares, cuyos Sistemas Automatizados de Control de Gestión (SACG) estén o no conectados o no a la Oficina Postal Electrónica del Gobierno Federal.
- c. Para la recepción o envío de correspondencia, tratándose de documentos oficiales y paquetería el Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo, deberá permitir registrar la siguiente información:
 1. Folio: número identificador único –número de turno-, asignado automáticamente y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno.
 2. Nombre, cargo, institución, unidad administrativa y/o área del remitente.
 3. Nombre, cargo institución, unidad administrativa y/o área del destinatario.
 4. Registrar la actividad, según corresponda: recepción o envío.
 5. Asignar fecha de recepción de la correspondencia recibida o enviada.
 6. Asignar fecha y hora del registro de recepción o envío.
 7. Asignar fecha y hora de distribución (asignación) de la correspondencia, a la unidad administrativa competente.
 8. Asignar fecha y hora de acuse de recibo electrónico.
 9. Para los casos de asignación de las fechas y horas antes mencionados, prever la capacidad de fechado automático al guardar conforme a las fechas y horas señaladas por el sistema de cómputo central donde resida el Sistema, y en términos de lo establecido en el artículo



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

3 de la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos que establece tres diferentes zonas horarias en el territorio nacional.

10. Seguimiento.
 11. Resolución final.
 12. Observaciones.
 13. Anexos.
-
- d. Adjuntar documentos, en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico o digital.
 - e. Almacenar y visualizar los documentos electrónicos y/o digitales recibidos y/o enviados y/o creados a través de alguna herramienta informática, los archivos adjuntos asociados y los metadatos.
 - f. Registrar el Título y/o breve descripción del asunto.
 - g. Registrar el número de fojas recibidas o enviadas (soporte papel).
 - h. Registrar el tipo de contenedor de la paquetería (sobre, caja, otro),
 - i. Registrar la cantidad de paquetes.
 - j. Asignar tipo de instrucción del asunto:
 1. Atención o seguimiento.
 2. Conocimiento.
 3. Otro.
 - k. Asignar tipo de turnado:
 - a. Urgente.
 - b. Ordinario.
 - c. Otro.
 - l. Asignar si el documento recibido o enviado es original o copia simple.
 - m. Turnar a una o varias unidades administrativas o áreas del CENACE, conforme al Catálogo de Usuarios.
 - n. Emitir el recibo digital o acuse de recibo electrónico.
 - o. Generar la ficha de control de correspondencia.
 - p. Realizar la búsqueda de documentos mediante los metadatos y a través de los contenidos de los documentos.
 - q. Contar con un mecanismo de trazabilidad que permita:
 1. Revisar las actividades de recepción, envío y recuperación de documentos.
 2. Registrar y almacenar las actividades de los usuarios del sistema.

CAPÍTULO VI DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Décimo noveno. - Los documentos sujetos al proceso archivístico, son aquellos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas del CENACE, constituyen la evidencia del actuar institucional y se encuentran en cualquier tipo de soporte, razón por la cual, son identificados como de "archivo".

a) Documentos de Archivo



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.

Las características de los documentos de archivo son las siguientes:

- I. Documento que sin importar su forma o el medio en que ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales y en el ejercicio de las facultades y actividades, son producidos de forma natural en función de la actividad administrativa.
- II. Tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series.
- III. La información que contiene el documento de archivo es única, es decir no existe documento de archivo igual. Pueden existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien trate el asunto o periodo del mismo.
- IV. Son o pueden ser: patrimonio documental.
- V. Cumplida su vigencia de trámite pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su valor administrativo, contable o legal.

Los documentos de archivo deben reflejar las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus productores, con el propósito de garantizar: la correcta toma de decisiones, la rendición de cuentas y la transparencia de acciones.

b) Documentos que no son de archivo

Información constituida por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades reside únicamente en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas y que no constituyen o forman parte de un expediente.

- I. Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de copias o fotocopias que sirven de control.
- II. Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas que no corresponden a funciones o atribuciones de la Unidad Administrativa.
- III. No se consideran patrimonio documental, se destruyen y sólo se conservan aquellos por su valor de información.
- IV. No se transfieren al Archivo de Concentración.
- VI. Tienen un uso temporal, de acuerdo con el criterio de utilidad.

Se integran en dos tipos:

- a. Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata.



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

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

b. Documentación de Apoyo Informativo.

Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. No se transfieren al Archivo de Concentración. Posterior a su consulta podrán eliminarse.

Vigésimo. - Cuando el volumen del expediente así lo requiera, se podrán formar legajos, identificándolos con la clasificación archivística del expediente.

Vigésimo primero. - Los documentos electrónicos de Archivo, se identifican por su estructura, contenido y contexto, son registrados o generados en una herramienta informática, en su caso, pueden ser aquellos digitalizados en algún momento de su ciclo de vida, su tratamiento es idéntico al de los documentos de archivo en soporte físico.

Vigésimo segundo. - Las medidas para el registro, consulta y conservación de los documentos electrónicos de archivo, deberán asegurar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Vigésimo tercero. - Los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para los archivos de trámite y Concentración se contarán a partir de que los expedientes sean registrados como asunto concluido en el Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo.

CAPÍTULO VII DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Vigésimo cuarto. - El Titular de la Dirección General, las Direcciones, Subdirecciones, Gerencias del Centro Nacional, del Centro Alternativo y de Control Regional, así como de las Jefaturas de Unidad de Comunicación Social, de Vinculación Institucional y de Transparencia, o quien lo sustituya en el organigrama y Estatuto Orgánico del CENACE. Se apoyarán en el Responsable de Archivo de Trámite para el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones en la materia; por lo que deberán nombrar mediante oficio, notificando dicha designación al Responsable del Área Coordinadora de Archivos del CENACE. Las Unidades Administrativas podrán contar con uno o más responsables de archivos de trámite considerando su estructura orgánica.

Vigésimo quinto. Además de las funciones establecidas en los ordenamientos jurídicos en la materia, los Responsables del Archivo de Trámite, tendrá las siguientes funciones:

- I. Colaborar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental).
- II. Revisar que la apertura de expedientes se realice siempre y cuando se identifique que el asunto no tiene antecedente en otro expediente;



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

- III. Clasificar los expedientes de archivo con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística del CENACE.
- IV. Elaborar el Inventario General por Expediente de su Unidad Administrativa.
- V. Participar en la elaboración de la Guía General de Archivos.
- VI. Verificar que la organización documental se realice con base en los presentes Criterios.
- VII. Revisar que los documentos de archivo que se integren a un expediente correspondan invariablemente a un mismo asunto, función o trámite y de conformidad con las atribuciones establecidas para cada área en el Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía;
- VIII. Verificar que el orden de los expedientes se haga de manera cronológica; es decir a partir del primer documento, entendiéndose como tal, al más antiguo, hacia el más reciente;
- IX. Revisar que los expedientes en soporte papel que cuenten con anexos o documentos en soportes como discos compactos, fotografías, planos o publicaciones, se integren al expediente en guardas plastificadas o sobres;
- X. Verificar que una vez que el expediente este integrado en su totalidad y haya sido cerrado, la foliación se realice en la parte superior derecha de cada hoja que lo conforma.
- XI. Elaborar el inventario de transferencia primaria de la Unidad Administrativa.
- XII. Participar con el responsable del Archivo de Concentración en los procesos de la transferencia secundaria y baja documental.
- XIII. Elaborar solicitud de préstamo de expedientes en resguardo del Archivo de Concentración.
- XIV. Revisar que al abrirse un nuevo expediente de archivo, se registre en el Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo.

CAPÍTULO VIII DE LOS EXPEDIENTES

Vigésimo sexto. - Cada expediente deberá tener una **Portada de Expediente** (Anexo 1), de conformidad con el formato que para tal efecto proporcione el Área Coordinadora de Archivos a través del Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo, y contendrá la siguiente información:

- I. Unidad Administrativa / Área;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Subserie;
- VI. Expediente (clasificación archivística): el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VII. Título;
- VIII. Fecha de apertura;
- IX. Fecha de cierre;
- X. Descripción del Asunto;
- XI. Valores documentales;
- XII. Vigencia documental;
- XIII. Total de años;
- XIV. Número de fojas: (hojas a la apertura).
- XV. Número de fojas: (hojas al cierre).
- XVI. Número de legajos;
- XVII. Condiciones de acceso a la información;
- XVIII. Fundamento legal; y



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

XIX. Motivación.

El sistema de clasificación archivística del CENACE de acuerdo a la Ley Federal de Archivos es funcional y se integra por las siguientes secciones documentales:

- a. Secciones comunes.-** Son aplicadas de manera estandarizada en la Administración Pública Federal y por tanto registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del CENACE.¹

2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

- b. Secciones sustantivas.-** Son atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que marcan la diferencia. En el CENACE se aplican las siguientes:

1S	Gobierno
2S	Planeación de la Expansión de la Red Nacional de Transmisión y las Redes Generales de Distribución
3S	Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional
4S	Operación del Mercado Eléctrico Mayorista

Vigésimo séptimo. - La Unidad Administrativa correspondiente deberá identificar los expedientes de asuntos concluidos, con la finalidad de realizar el expurgo, que consistirá en identificar y retirar todos aquellos documentos sin valor institucional, que pueden ser, entre otros, duplicados, borradores, versiones preliminares, copias simples, mensajes.

Vigésimo octavo. - La Unidad Administrativa correspondiente, en ausencia del original podrá conservar copia de documentos, cuando sea parte probatoria de la gestión del asunto.

Vigésimo noveno. - Las transferencias primarias que realicen los Responsables de Archivo de Trámite, deberán cumplir con los requisitos que para tal efecto establezca el Área Coordinadora de Archivos; y la demás normatividad aplicable.

¹ Consultar en: <http://www.cenace.gob.mx/Paginas/Publicas/Transparencia/CumplimientoArchivos.aspx>



**CAPÍTULO IX
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

Trigésimo. - Las Unidades Administrativas del CENACE, deberán integrar un Archivo de Trámite con los expedientes de uso frecuente resultantes del ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Trigésimo primero. - Las Unidades Administrativas del CEANCE dispondrán de mobiliario para el adecuado resguardo de su Archivo de Trámite, durante el plazo de conservación señalado en el Catálogo de Disposición Documental previo a su transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Trigésimo segundo. - Las Unidades Administrativas del CENACE tendrán la facultad de solicitar al Área Coordinadora de Archivos la extensión del plazo de conservación en el Archivo de Trámite, de aquellos expedientes necesarios para cumplir con sus funciones y atribuciones.

Trigésimo tercero. - El Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo permitirá el registro, captura, consulta, control, gestión y resguardo de los documentos de archivo y de los expedientes que por su vigencia documental, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deban estar en los Archivos de Trámite del CENACE, para lo cual se deberá considerar:

- a) Controlar el acceso a partir de perfiles y permisos, a cada una de las diferentes unidades de descripción documental (Secciones, Series o expedientes).
- b) Permitir a los usuarios designados visualizar los Módulos que integran el Sistema, y seleccionar el Módulo requerido, de acuerdo con los permisos otorgados.
- c) Habilitar el Módulo Archivo de Trámite, el cual deberá considerar las siguientes acciones:
 1. Registro y control de expedientes, considerando:
 - I. Permitir realizar un nuevo registro, guardar, modificar y realizar búsquedas.
 - II. Habilitar una plantilla de trabajo para el registro, modificación e integración de expedientes.
 - III. Permitir generar e imprimir la portada del expediente, así como su firmado electrónico.
 - IV. Generar etiquetas de identificación de expedientes físicos que incluyan el código de clasificación archivística y código de barras correspondiente.
 - V. Realizar búsquedas a partir de cualquier metadato inherente al documento.
 2. Reportes. Contar con capacidades de búsqueda e impresión, de manera que puedan ser generados los siguientes **reportes e inventarios**:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística del CENACE.
 - b. Catálogo de Disposición Documental del CENACE.
 - c. Guía de Archivo Documental.
 - d. Inventario General.
 - e. Inventario de Archivo de Trámite.
 - f. Índice de Expedientes Reservados.
 - g. Listado de expedientes desclasificados del año inmediato anterior.



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

3. Control del servicio de préstamo interno y seguimiento de los expedientes, para cada Unidad Administrativa, considerando:
 - a. Gestionar la solicitud de manera electrónica.
 - b. Emitir la solicitud de préstamo de expedientes del Archivo de Trámite (Anexo 9).
 - c. Configurar el registro del personal con acceso a documentos clasificados.

4. Transferencias Documentales, considerando:
 - a. A partir de la configuración del Catálogo de Disposición Documental, automatizar la identificación de las agrupaciones cerradas que hayan cumplido su vigencia documental, permitiendo controlar la ubicación topográfica.
 - b. Enviar alertas al Responsable del Archivo de Trámite de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Trámite.
 - c. Generar automáticamente el Inventario de Transferencias Primarias, de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Trámite.
 - d. Iniciar el proceso de transferencia documental, solicitando al administrador del sistema aprobar y ejecutar la transferencia primaria.

CAPÍTULO X DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Trigésimo cuarto. - El Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, realizará la transferencia primaria de los expedientes de asuntos concluidos al Archivo de Concentración, con base en los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental del CENACE.

Trigésimo quinto. - El Archivo de Concentración del CENACE, se define como el espacio donde se resguardarán los expedientes de asuntos concluidos, que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Trigésimo sexto. - Con la finalidad de formalizar la transferencia primaria de expedientes de asuntos concluidos al Archivo de Concentración, las Unidades Administrativas del CENACE enviarán solicitud por escrito al Área Coordinadora de Archivos, adjuntando el inventario que generará a través del Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo.

Trigésimo séptimo. - Recibida la solicitud de transferencia primaria, el Área Coordinadora de Archivos se comunicará con la Unidad Administrativa correspondiente, con la finalidad de establecer fecha y hora para revisar que los expedientes coincidan con el inventario, estén debidamente clasificados, identificados e integrados en las cajas debidamente etiquetadas.

La propiedad de los expedientes ingresados al Archivo de Concentración en transferencia primaria, será de la Unidad Administrativa productora.

Crterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

Trigésimo octavo. - El Responsable del Archivo de Concentración levantará un acta de revisión, donde hará constar que la transferencia cumple con los requisitos establecidos en los presentes Criterios, o en su caso, cualquier incidencia o anomalía detectada, haciéndola del conocimiento del Responsable del Archivo de Trámite para que sea subsanada. Una vez que se hayan solventado las incidencias, el Responsable del Archivo de Concentración procederá a sellar las cajas, en presencia del Responsable del Archivo de Trámite, y para asegurar que las cajas no sean violadas sin autorización, dichos responsables rubricarán los sellos.

Trigésimo noveno. - Los Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración, acordarán fecha y hora para realizar el envío de la documentación a transferir.

Cuadragésimo. - Con la finalidad de validar la transferencia primaria, el inventario deberá ser firmado por el Responsable del Archivo de Trámite, Titular de la Unidad Administrativa, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Cuadragésimo primero. - A fin de llevar el registro, control y seguimiento de los ingresos al Archivo de Concentración, el Área Coordinadora de Archivos, elaborará una bitácora de transferencias, donde se asignará número de transferencia, agregando la fecha de ingreso, además, se asentará la ubicación topográfica dentro del archivo. Datos que deberán ser informados a la Unidad Administrativa productora.

Cuadragésimo segundo. - El Responsable del Archivo de Concentración será responsable de identificar los expedientes de asuntos concluidos que cumplieron su plazo de conservación, con base en el Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de iniciar el procedimiento de valoración secundaria, para tal caso, deberá solicitar autorización de la Unidad Administrativa productora.

Cuadragésimo tercero. - El Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo, permitirá el registro, consulta, control, gestión y resguardo de los expedientes que, por su vigencia documental, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deban estar en el Archivo de Concentración del CENACE, para lo cual se deberá considerar:

- a) Controlar el acceso a partir de perfiles y permisos.
- b) Permitir al usuario designado visualizar los Módulos que integran el Sistema, y seleccionar el Módulo requerido, de acuerdo a los permisos otorgados.
- c) El Módulo del Archivo de Concentración, deberá contener las siguientes funcionalidades:
 1. Registro y control de expedientes.
 2. Reportes. Contar con capacidades de búsqueda e impresión, de manera que puedan ser generados los siguientes reportes e inventarios:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística del CENACE.
 - b. Catálogo de Disposición Documental del CENACE (Anexo 3).
 - c. Inventario de Archivo de Trámite y Concentración (Anexo 4).
 - d. Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 5).
 - e. Inventario de Transferencia Secundaria (Anexo 5).
 - f. Índice de Expedientes Reservados de todas las unidades administrativas.
 - g. Inventario de expedientes desclasificados del año inmediato anterior, de todas las unidades administrativas.
 - h. Inventario de Baja Documental (Anexo 6).
 - i. Inventario documental genérico (Anexo 7).



- j. Guía Simple de Archivo (Anexo 8).
3. Control del servicio de préstamo interno y seguimiento de los expedientes, considerando:
- I. Gestionar la solicitud de manera electrónica.
 - II. Emitir la solicitud de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración (Anexo 9).
 - III. Configurar el registro del personal con acceso a documentos clasificados.
4. Transferencias Documentales, considerando:
- a. Aprobar y recibir los inventarios de transferencia primaria.
 - b. A partir de la configuración del Catálogo de Disposición Documental, automatizar la identificación de las agrupaciones cerradas que hayan cumplido su vigencia documental, permitiendo controlar la ubicación topográfica.
 - c. Enviar alertas al Responsable de Archivo de Concentración de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración.
 - d. Generar automáticamente el Inventario de Transferencias Secundarias y de Baja Documental, de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración.
 - e. Iniciar el proceso de transferencia documental, una vez concluida la vigencia documental en el Archivo de Concentración, solicitando al administrador del sistema aprobar y ejecutar la transferencia secundaria o la baja documental.

CAPÍTULO XI DE LA CONSULTA DE EXPEDIENTES

Cuadragésimo cuarto. - El Responsable del Archivo de Trámite y el Titular de la Unidad Administrativa productora, tendrán la facultad para solicitar en préstamo sus expedientes en resguardo del Archivo de Concentración, vía correo electrónico institucional, indicando título del expediente, número de transferencia y ubicación topográfica.

En caso de que la Unidad Administrativa requiera un expediente producido por otra Unidad Administrativa, tendrá que realizar mediante oficio o correo electrónico en su caso la solicitud de préstamo, a través del Titular de la Unidad productora, quién instruirá al Responsable del Archivo de Trámite para que proceda en consecuencia.

Cuadragésimo quinto. - Con la finalidad de llevar el registro, control y seguimiento de los expedientes en préstamo, el Responsable del Archivo de Concentración elaborará a través del Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos vale en original y copia, anotando el título del expediente, código de referencia, número de fojas, ubicación topográfica, y fecha de devolución. La persona designada para recibir el expediente deberá firmar de conformidad.

Cuadragésimo sexto. - La Unidad Administrativa podrá mantener los expedientes en préstamo hasta por 20 días hábiles, en su caso, de ser necesario se podrá ampliar el plazo de préstamo por dos periodos similares, debiendo actualizar el vale respectivo.



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

Cuadragésimo séptimo. - La Unidad Administrativa solicitante, deberá devolver el expediente en la fecha señalada, y el Responsable del Archivo de Concentración verificará su integridad. De no existir anomalías se cancelará el vale de préstamo y se reintegrará el expediente en la ubicación correspondiente.

Si el expediente es devuelto y presenta daños en su integridad, el Área Coordinadora de Archivos avisará formalmente a la Unidad Administrativa productora para los efectos que estime pertinentes.

CAPÍTULO XII DEL DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES

Cuadragésimo octavo. - El Responsable del Archivo de Concentración en conjunto con el Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa productora, realizarán la valoración secundaria de los expedientes de asuntos concluidos que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de determinar su destino final, que podrán ser transferidos al Archivo General de la Nación aquellos con valor informativo, testimonial y evidencial con relevancia histórica para la institución, o en su caso, causar baja documental de aquellos que carecen de algún valor o utilidad.

Cuadragésimo noveno. - El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar el Acta de baja documental, donde se hará referencia al destino final de los expedientes valorados, asimismo, será firmado por los responsables de los archivos de Trámite, Concentración, Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Unidad Administrativa productora. El Acta de baja documental será sometida a consideración del Archivo General de la Nación y de proceder este elaborará el Dictamen de destino final.

El Destino final de la documentación se aplicará de la siguiente manera:

- a) Transferencia secundaria;
- b) Baja documental, y
- c) Conservación por muestreo o total.

Quincuagésimo. - El Archivo de Concentración deberá elaborar el inventario de transferencia secundaria de aquellos expedientes identificados como históricos por poseer valores informativos, testimoniales o evidenciales, el cual deberá ser firmado por los responsables de los archivos de Trámite, Concentración, Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Unidad Administrativa productora.

Quincuagésimo primero. - El Archivo de Concentración elaborará el inventario de Baja Documental de aquellos expedientes que carecen de valor histórico y que sus valores primarios fenecieron, así mismo, será firmado por los responsables de los archivos de Trámite, Concentración, Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Unidad Administrativa productora.

Quincuagésimo segundo. - El Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el Archivo General de la Nación, determinarán el procedimiento para la eliminación de los documentos electrónicos identificados como baja.

Quincuagésimo tercero. - El responsable del Área Coordinadora de Archivos en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración del CENACE deberá elaborar un calendario de



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

caducidades, con el fin de programar las transferencias y las bajas documentales que permitan el aprovechamiento de los espacios.

Quincuagésimo cuarto. - Respecto a la baja de documentación con valor fiscal o contable, se considerará la normativa nacional aplicable y lo establecido en los presentes Criterios.

CAPÍTULO XIII DE LA PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES EN EL LARGO PLAZO

Quincuagésimo quinto. - El Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo, es el instrumento informático destinado para la administración de los procesos técnicos archivístico de registro, expedientación, descripción, foliación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo, en soporte papel y electrónico.

Quincuagésimo sexto. - La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberá tomar las previsiones pertinentes para realizar los respaldos y migración de la información contenida en los diversos sistemas del CENACE en las plataformas actuales y hacia las nuevas tecnologías en relación a la administración de archivos.

Quincuagésimo séptimo. - La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberá asegurar que los documentos electrónicos de archivo, así como toda la información contenida en un sistema informático que por diversos motivos deje de operar, deberá realizarse los respaldos conducentes y notificarlo a través del registro en el Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo.

Quincuagésimo octavo. - Todos y cada uno de los sistemas informáticos utilizados en el CENACE, deberán considerar su vinculación con el Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo, a efecto de asegurar la preservación en el largo plazo de la información creada o recibida por las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Quincuagésimo noveno. - El Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo deberá garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en el largo plazo de los documentos identificados de archivo, en soporte físico y electrónico.

Sexagésimo. - El Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo deberá crear, controlar, incorporar y almacenar documentos electrónicos y digitalizados.

CAPÍTULO XIV DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CLASIFICADA EN TÉRMINOS DE LAS LEYES DE TRANSPARENCIA

Sexagésimo primero. - Aquella información que ha sido sujeta de clasificación confidencial deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la Procedencia, es decir, mantener la integridad de los expedientes. La portada de identificación deberá contener la leyenda de clasificación, indicando los folios donde se encuentre la información clasificada (Anexo 2).

Sexagésimo segundo. - Las Unidades Administrativas del CENACE, cuando registren expedientes o documentos con información clasificada como reservada y/o confidencial, deberán señalar en el Sistema



Crterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo, en su caso, el período de reserva, fundamento legal, la motivación, los folios y secciones clasificadas, responsable de la clasificación y la autorización del Comité de Transparencia.

Sexagésimo tercero. - Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de la vigencia documental, señalada en el Catálogo de Disposición Documental del CENACE.

Sexagésimo cuarto. - El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de las leyes de transparencia y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Quando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor. Una vez concluido dicho plazo, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo de Concentración.

El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como confidencial, en términos de las leyes de transparencia y demás normatividad aplicable, deberá atender al periodo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental del CENACE.

Sexagésimo quinto. - Los expedientes que contengan información clasificada como reservada o confidencial, deberán resguardarse en lugares que tengan medidas de seguridad, como oficinas, archiveros o gavetas que cuenten con llave.

En los espacios donde se conserven documentos se deberá colocar la leyenda de sanciones al mal uso de la documentación (Anexo 11).

Sexagésimo sexto. - La versión pública de documentos que contengan información clasificada, se considera documento de archivo, por lo tanto, deberá integrarse al expediente y registrarse en el Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos como "Versión Pública".

Sexagésimo séptimo. - Las Unidades Administrativas que hayan recabado e identificado datos personales en documentos o expedientes, deberán conservarlos hasta que se haya cumplido la finalidad para la cual fueron obtenidos hasta el plazo de prescripción legal o contractual. Una vez concluido dicho propósito, los documentos o expedientes con los datos personales deberán conservarse por el periodo de tiempo que se establece en el criterio Sexagésimo cuarto.

Sexagésimo octavo. - La eliminación de datos personales en medio electrónico o soporte papel deberá ajustarse a lo establecido en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y deberá documentarse en el Acta de Baja documental donde se establece la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables.



**CAPÍTULO XV
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

Sexagésimo noveno. - Los instrumentos de control y consulta archivística; así como la guía de archivo documental serán elaborados por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y los titulares de las áreas productoras de la documentación.

Septuagésimo. - Para el cumplimiento con las disposiciones aplicables, el CENACE deberá contar con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:
 - a) General;
 - b) De transferencia, y
 - c) De baja.
- IV. Guía simple de archivo.

**CAPÍTULO XVI
DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Septuagésimo primero. - La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, deberá registrar las secciones, subsecciones, series y subseries, en su caso; vinculadas invariablemente con los procesos de trabajo institucionales, derivados de las atribuciones y funciones será el instrumento de organización, mismo que permitirá agrupar los expedientes por asuntos, facilitando su ubicación y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá actualizarse, cuando:

- I. Se incorporen o desincorporen series, o
- II. Se optimicen o modifiquen sustancialmente los procesos institucionales.

Septuagésimo segundo. - La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística del CENACE, será funcional, presentando los siguientes niveles de descripción:

- a) Fondo: Conjunto de documentos, producidos y/o recibidos por el CENACE, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones, en soporte físico o electrónico.
- b) Sección: Divisiones del fondo, corresponde a las funciones del CENACE señaladas en el marco normativo vigente.
- c) Serie: Divisiones de la sección, corresponde a las actividades procedentes de una función.
- d) Subserie: División de la serie, derivada de una función de la serie documental.

Con la finalidad de cubrir las necesidades de organización documental del CENACE, cada nivel podrá tener divisiones intermedias.



**CAPÍTULO XVII
DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Septuagésimo tercero. - El Catálogo de Disposición Documental del CENACE, será el instrumento que establezca el registro general de las series, los plazos de conservación, los valores primarios y secundarios, las condiciones de acceso, técnicas de selección y el destino final de la documentación.

Se entenderá por valores primarios:

- a) Valor administrativo: Brinda evidencia y testimonio de las actividades de las Unidades Administrativas del CENACE, se encuentra ligado con el origen y trámite de los asuntos.
- b) Valor legal: Es prueba fehaciente de los derechos y obligaciones de los individuos, además, en su caso, sirven como testimonio en los procesos legales.
- c) Valor contable o fiscal: Ofrecen evidencia del origen y egreso de los recursos financieros, así como de trámites fiscales.

Los valores secundarios se entenderán:

- a) Valor Informativo: Ofrece datos únicos y sustanciales de la actividad institucional, sirven como base para la investigación en algún campo del saber y en su caso, revelan hechos sociales importantes.
- b) Valor Testimonial: Brinda elementos sobre el origen, desarrollo y evolución del CENACE, así como de sus facultades, atribuciones, estructura orgánica y normatividad.
- c) Valor Evidencial: Prueba de los derechos y obligaciones de las personas físicas o morales que tienen o en su momento hayan tenido alguna relación con el CENACE, pudiera ser comercial, de colaboración, etcétera.

Septuagésimo cuarto. - El Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo deberá permitir la configuración, actualización, y generación de los instrumentos de control y consulta archivística del CENACE:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística,
2. Catálogo de Disposición Documental,
3. Guía Simple de Archivos,
4. Inventario General por expediente,
5. Inventarios de transferencias y de baja documental,
6. Índice de Expedientes Reservados,
7. Inventario de expedientes desclasificados).

Septuagésimo quinto. Para determinar los valores documentales, plazos de conservación y Destino final de las series y subseries que se registren el Catálogo de Disposición Documental, se deberá atender:

- I. Los plazos de conservación establecidos por los titulares del área productora de la documentación, a través de la Ficha Técnica de Valoración Documental;



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

- II. Lo establecido en los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, o la normatividad vigente aplicable.
- III. Formar un grupo interdisciplinario para la elaboración de las fichas de valoración documental de conformidad como lo establecido en los Lineamientos citados en la fracción anterior y en los Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos.

Septuagésimo sexto. - Para dar cumplimiento al artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Guía Simple de archivos documental, deberá contener como mínimo:

- I. La descripción general de la información contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite y de concentración, y
- II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

CAPÍTULO XVIII DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

Septuagésimo séptimo. - Los inventarios documentales en los cuales deberá registrarse la información de conformidad con su fase son:

Inventario del Archivo de Trámite
Inventario del Archivo de Concentración
Inventario de Transferencia Primaria
Inventario de Transferencia Secundaria
Inventario de Baja Documental

Los inventarios de los archivos de trámite deberán ser actualizados de manera permanente a través del Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos y reportados anualmente al Área Coordinadora de Archivos.

Los inventarios de Baja Documental deberán ser elaborados a través del Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos y conservados por el Archivo de Concentración.

Septuagésimo octavo. - Para dar cumplimiento al artículo 102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los expedientes que se registren en el índice de expedientes clasificados deberán tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de Disposición Documental y deberá contener los elementos señalados en los Criterios Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

CAPÍTULO XIX DEL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BAJAS DE UNIDAD O SERVIDORES PÚBLICOS

Septuagésimo noveno. - El Área Coordinadora de Archivos, deberá tomar las previsiones pertinentes para que la documentación de las Unidades Administrativas del CENACE que por reestructuración desaparezca o



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

cambie de adscripción, se transfiera al Archivo de Concentración debidamente inventariada o en su caso, a la Unidad que retomará las funciones.

Octogésimo.- Los servidores públicos, al entregar y recibir su encargo, deberán verificar que los Expedientes que integran sus Archivos, correspondan a las Series documentales relacionadas en la Guía Simple de Archivo.

Octogésimo primero. - La Jefatura de Unidad de Recursos Humanos del CENACE, deberá integrar en el procedimiento de baja administrativa de los servidores públicos, el certificado de no adeudo de expedientes, el cual, será validado por el Área Coordinadora de Archivos.

CAPÍTULO XX

DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Octogésimo segundo. - El Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivo tendrá la funcionalidad de integrar la firma electrónica para la gestión documental: Cumplir con los principios rectores (autenticidad, integridad, neutralidad tecnológica, no repudio y confidencialidad) de la Ley de Firma Electrónica Avanzada (LFEA).

CAPÍTULO XXI

DE LA INTERPRETACIÓN

Octogésimo tercero. – El Área Coordinadora de Archivos en el ámbito de su competencia, será el encargado de interpretar los presentes Criterios y de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes criterios fueron aprobados en la Sesión Quincuagésima primera del Comité de Transparencia del CENACE de fecha 5 de diciembre del 2017.

SEGUNDO. Los presentes Criterios deberán publicarse en la página de internet del CENACE y difundirse al personal del CENACE.



TERCERO. Para la sustanciación de los presentes Criterios se deberá observar lo establecido en el marco normativo expuesto y el Área Coordinadora de Archivos deberá vigilar su actualización.

CUARTO. Los presentes Criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet del CENACE.



ANEXO 1

PORTADA DE EXPEDIENTE

 		Portada de Expediente		
Unidad Administrativa / Área productora:		(1)		
Fondo:		(2)		
Sección:		(3)		
Serie:		(4)		
Sub-serie:		(5)		
Expediente: (Clasificación Archivística)		(6)		
Título		(7)		
Fecha de apertura:		(8)	Fecha de cierre:	(9)
Descripción del Asunto		(10)		
Valores documentales:		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal
Vigencia documental:		Archivo de Trámite (años)	Archivo de Concentración (años)	Total de años
		(12)	(13)	(14)
Número de Hojas: (Hojas a la apertura)		(15)	Número de Hojas: (Hojas al cierre)	(16)
		Número de Legajo:		(17)
Condiciones de acceso a la Información : (18)		PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (Periodo años <input type="text"/>)		
Fundamento legal		(19)	Motivación	(20)

Fundamento legal: Lineamiento Décimo quinto, del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos 4/05/2016.



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

INSTRUCTIVO DE PORTADA DE EXPEDIENTE

No.	Dice	Debe anotarse
1	Unidad Administrativa / Área productora:	Nombre de la Unidad administrativa / Nombre del Área productora de la documentación.
2	Fondo:	Centro Nacional de Control de Energía
3	Sección:	Clave y nombre de la sección a la que corresponde la documentación que integra el expediente, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (actualizado).
4	Serie:	Clave y nombre de la serie a la que corresponde la documentación que integra el expediente, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
5	Subserie:	Clave y nombre de la subserie a la que corresponde la documentación que integra el expediente, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. (De no existir datos que consignar, registrar la leyenda NO APLICA).
6	Expediente: (Clasificación Archivística)	Formula de clasificación con los datos de serie, número de expediente asignado y la anualidad de la documentación. (Ejemplo: 6C.6/01-2017)
7	Título	Nombre con el que se identifica al expediente.
8	Fecha de apertura:	Registrar fecha del primer documento del expediente.
9	Fecha de cierre:	Fecha del último documento del expediente. (si no es posible registrarlo en su momento dejar en blanco).
10	Descripción del Asunto:	Resumen o descripción del expediente.
11	Valores Documentales:	Indicar el valor de la documentación que integra el expediente (Administrativo, Fiscal/contable y/o Legal, dentro del valor Administrativo se considera el valor Técnico).
12 - 13	Vigencia Documental:	Tiempo en número de años que permanecerá el expediente en resguardo del Archivo de Trámite (AT) y/o Archivo de Concentración (AC), información que se consulta en el Catálogo de Disposición Documental.
14	Total de años	La suma de los años de los plazos de conservación en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.
15	Número de Hojas: (Hojas a la apertura)	Total de hojas con las que se apertura el expediente (Foliado por hoja y no por página).
16	Número de Hojas: (Hojas al cierre)	Total de hojas con las que se cierra el expediente (Foliado por hoja y no por página y si el expediente continua en gestión, el campo se dejara en blanco y se consignará hasta el cierre del asunto).
17	Número de legajo:	Cuando el expediente por tamaño o por asunto del mismo se encuentre dividido, indicar el número de legajos o partes que lo conforman (Ejemplo: Legajo 1 - 3, Legajo 2 - 3, Legajo 3 - 3, o Volumen 1 - 2, Volumen 2 - 2 y/o Tomo 1 - 2, Tomo 2 - 2).
18	Condiciones de acceso a la información :	Establecer la clasificación de acceso a la información de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
19	Fundamento legal	Referir los preceptos legales aplicables de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la Información y de aquellas otras disposiciones que respaldan la clasificación.
20	Motivación	Referir las razones que justifican la clasificación de la información.



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

EJEMPLO DE REGISTRO DE PORTADA DE EXPEDIENTE

		Portada de Expediente	
Unidad Administrativa / Área productora:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Fondo:	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
Sección:	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
Serie:	6C.6 CONTROL DE CONTRATOS		
Subserie:	NO APLICA		
Expediente: <small>(Clasificación archivística)</small>	6C.6/1-2017		
Título	POLICIA FEDERAL PREVENTIVA		
Fecha de apertura:	28-07-2017	Fecha de cierre:	31-12-2017
Descripción del Asunto:	SEGURIDAD POLICIA FEDERAL PREVENTIVA		
Valores documentales:	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Contable/Fiscal	Legal <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia documental:	Archivo de Trámite (años) 3	Archivo de Concentración (años) 4	Total de años 7
Número de Fojas: <small>(Hojas a la apertura)</small>	50	Número de Fojas: <small>(Hojas al cierre)</small>	54
		Número de Legajo:	2
Condiciones de acceso a la Información:	PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (Periodo años) <input type="text"/>		
Fundamento legal:		Motivación:	

El número de fojas del expediente se registra con foliadora el frente de la hoja en parte superior derecha.



001



Crterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

La etiqueta de identificación deberá integrar:

- a) Código de referencia
- b) Número de expediente
- c) Anualidad de la documentación
- d) Título del expediente

Ejemplo:

EJEMPLO DE REGISTRO DE CEJA DE EXPEDIENTE



6C.6 / 1-2017	POLICIA FEDERAL PREVENTIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

1

2

3

4

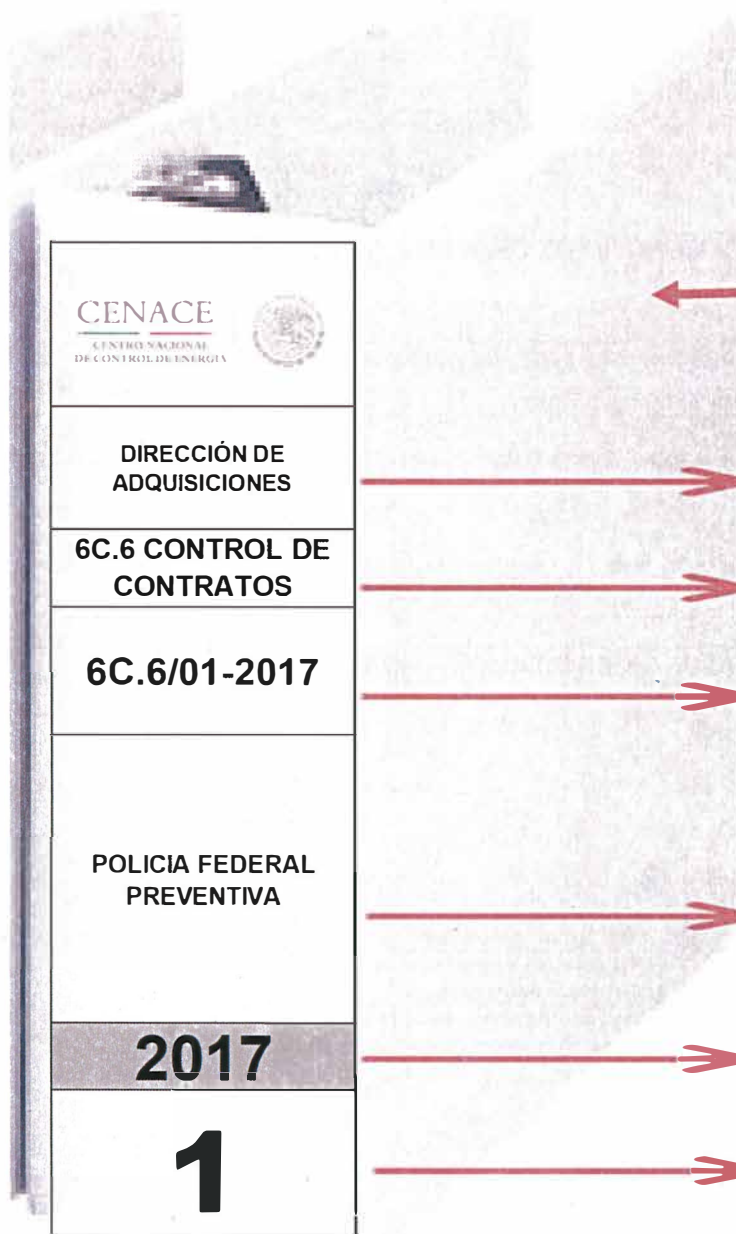
DESCRIPTOR	REFIERE
1. CLASIFICACIÓN	Código de la serie o subserie de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
2. ORDENACIÓN	Método de ordenación empleado para establecer secuencia en los expediente los cuales pueden ser: Numérica Cronológico Alfabético Cromático Geográfico Decimal etc.
3. PROCEDENCIA	Nombre de la Unidad Administrativa generadora del expediente.
4. ASUNTO	La descripción concreta con la cual se identifica el asunto del expediente.

Fundamento legal: Segundo párrafo Lineamiento Décimo quinto, del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos 4/05/2016.



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN EN CARPETA DE EXPEDIENTE



COLOCAR PORTADA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																																																																																																			
CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA																																																																																																			
SC RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS																																																																																																			
SC 8 CONTROL DE CONTRATOS																																																																																																			
NO APLICA																																																																																																			
SC 61-2017																																																																																																			
POLICIA FEDERAL PREVENTIVA																																																																																																			
Fecha de Emisión:	JUN 27 2017																																																																																																		
Fecha de Vigencia:	31-12-2017																																																																																																		
Distribuido por: SEGURIDAD POLICIA FEDERAL PREVENTIVA																																																																																																			
SEGURIDAD																																																																																																			
<table border="1"> <tr> <td>Clase:</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>32</td> <td>33</td> <td>34</td> <td>35</td> <td>36</td> <td>37</td> <td>38</td> <td>39</td> <td>40</td> <td>41</td> <td>42</td> <td>43</td> <td>44</td> <td>45</td> <td>46</td> <td>47</td> <td>48</td> <td>49</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Clase:</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>32</td> <td>33</td> <td>34</td> <td>35</td> <td>36</td> <td>37</td> <td>38</td> <td>39</td> <td>40</td> <td>41</td> <td>42</td> <td>43</td> <td>44</td> <td>45</td> <td>46</td> <td>47</td> <td>48</td> <td>49</td> <td>50</td> </tr> </table>		Clase:	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	Clase:	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
Clase:	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50																																																			
Clase:	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50																																																			

PROCEDENCIA

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL

FORMULA DE CLASIFICACIÓN

ASUNTO





PROCEDENCIA

PROCEDENCIA



ANEXO 2

FORMATO PORTADA DE EXPEDIENTE Y LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

 		Portada de Expediente	
Unidad Administrativa / Área productora:			
Fondo:			
Sección:			
Serie:			
Subserie:			
Expediente: (Clasificación archivística)			
Título			
Fecha de apertura:		Fecha de cierre:	
Descripción del Asunto:			
Valores documentales:	Administrativo	Contable/Fiscal	Legal
Vigencia documental:	Archivo de Trámite (años)	Archivo de Concentración (años)	Total de años
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)	Número de Fojas: (Hojas al cierre)	Número de Legajo:	
Condiciones de acceso a la información:	PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (Periodo años) <input type="text"/>		
Fundamento legal:	Motivación:		
 	Fecha de clasificación	(1)	
	Área	(2)	
	Reservado	(3)	
	Periodo de reserva	(4)	
	Fundamento legal	(5)	
	Ampliación del periodo de reserva	(6)	
	Confidencial	(7)	
	Fundamento legal	(8)	
	Rubrica del titular del área	(9)	
	Fecha de desclasificación	(10)	
	Partes o secciones reservadas o confidenciales	(11)	
	Rubrica y cargo del servidor público	(12)	

Fundamento Legal: Quincuagésimo quinto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. DOF: 15/04/2016.



INSTRUCTIVO DE LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

No.	Dice	Debe anotarse
1	Fecha de clasificación:	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
2	Área:	Se señalará el nombre del área de la cual es el titular quien clasifica.
3	Reservado:	Leyenda de información RESERVADA.
4	Periodo de reserva:	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.
5	Fundamento legal:	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
6	Ampliación del periodo de reserva:	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
7	Confidencial:	Leyenda de información CONFIDENCIAL.
8	Fundamento legal:	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad
9	Rubrica del titular del área:	Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
10	Fecha de desclasificación:	Se anotará la fecha en que se desclasifica.
11	Partes o secciones reservadas o confidenciales:	En caso que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.
12	Rubrica y cargo del servidor público:	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.

NOTA: Quincuagésimo cuarto. El expediente del cual formen parte los documentos que se consideren reservados o confidenciales en todo o en parte, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. DOF: 15/04/2016.



ANEXO 3

ESTRUCTURA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL²

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE													
ACTUALIZACIÓN 2017													
Valoración Primaria: A: Administrativo L: Legal CF: Contable/Fiscal			Vigencias Documentales: AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración T: Total			Técnicas de Selección: E: Eliminación C: Conservación M: Muestreo			Clasificación de la Información: P: Público R: Reservada (años) C: Confidencial				
Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación					Técnicas de Selección	Clasificación de Información	Observaciones				
		Valoración Primaria		Vigencia Documental (años)									
		A	CF	L	AT	AC	T	E	C	M	P	R	C
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA													
6C. 1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X		X	2	3	5	X			X		
6C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X			X		
6C. 3	Licitaciones	X		X	2	3	5	X			X		
6C. 4	Adquisiciones	X		X	2	3	5	X			X		
6C. 5	Sancciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			2	3	5	X			X		
6C. 6	Control de contratos	X		X	2	3	5	X			X		
6C. 7	Seguros y fianzas	X		X	2	3	5	X			X		
6C. 8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			2	3	5	X			X		
6C. 9	Exécutos de obra pública	X			2	3	5	X			X		
6C. 10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			2	3	5	X			X		
6C. 11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2	3	5	X			X		
6C. 12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2	3	5	X			X		
6C. 13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	3	5	X			X		
6C. 14	Registro de proveedores y contratistas	X			2	3	5	X			X		
6C. 15	Arrendamientos	X			2	3	5	X			X		
6C. 16	Disposiciones de activo fijo	X		X	2	3	5	X			X		
6C. 17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		3	9	12				X	X	Se conserva 2 años en AT, posteriores a la baja del personal. Se aplica muestreo selectivo, por su naturaleza no se determina porcentaje.
6C. 18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		3	9	12				X	X	Se conserva 2 años en AT, posteriores a la baja del personal. Se aplica muestreo selectivo, por su naturaleza no se determina porcentaje.

6C. 6	Control de contratos	X		X	2	3	5	X			X		
-------	----------------------	---	--	---	---	---	---	---	--	--	---	--	--

Ejemplo de registro de una serie documental

Código y nombre de la sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública.
 Código y nombre de la serie: 6C.6 Control de contratos.
 Valoración Primaria: Administrativo – Legal.
 Vigencia Documental años: Archivo de Trámite: 2 años.
 Archivo de Concentración: 3 años.
 Total: 5 años.
 Técnicas de selección: Eliminación.
 Clasificación de Información: Pública.

Fundamento Legal: Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos. DOF: 23/01/2012.

² Consultar en: <http://www.cenace.gob.mx/Paginas/Publicas/Transparencia/CumplimientoArchivos.aspx>



INSTRUCTIVO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

Nº	Dice	Debe Anotarse
1	TIPO DE INVENTARIO: DE ARCHIVO DE TRÁMITE/CONCENTRACIÓN	Marcar si el inventario corresponde a expedientes en trámite o expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA	Nombre de la unidad administrativa / Nombre del área productora de la documentación a nivel de Subdirección y/o Jefatura de Departamento.
3	FONDO DOCUMENTAL	Centro Nacional de Control de Energía.
4	SECCIÓN DOCUMENTAL	Clave y nombre de la sección documental a la que refieren los expedientes.
5	SERIE Y/O SUBSERIE	Clave y nombre de la serie o subserie documental a la que refieren los expedientes.
6	NÚMERO CONSECUTIVO	Indicar la secuencia de cada registro que conforma el inventario.
7	NÚMERO DE CAJA	Registrar el número de caja en que se encuentre integrado el expediente. <i>Aplica sólo en inventario de concentración</i>
8	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	El número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
9	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	Clave de clasificación: Serie / número de expediente – año (o el método de ordenación aplicado). (Ejemplo: 2C.9/001-2017)
10	DESCRIPCIÓN O ASUNTO DEL EXPEDIENTE	Síntesis del asunto integrado en el expediente
11	PERIODO DE TRÁMITE	Fecha del expediente, registrando su inicio y cierre (Ejemplo. 2017. (es un solo año) en otros casos, fechas extremas apertura en 2015 y cierre fue en 2017, registrar 2015-2017).
12	NÚMERO DE FOLIOS	Registrar el número de hojas que tiene el expediente. (Hojas y no páginas).
13	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con una x el valor documental del expediente (Administrativo, legal y fiscal/contable).
14	VIGENCIA DOCUMENTAL	Señalar el plazo en número de años en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración y total resultante de ambos plazos, de conformidad con el registro de la serie documental en el Catálogo de Disposición Documental.
15	CONDICIONES DE ACCESO	Clasificación de acceso a la información de acuerdo a la normatividad vigente en materia de transparencia, protección de datos y acceso a la información (Señalar con una X de acuerdo a la Información: Reservada o confidencial).
16	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	En caso de expedientes en Archivo de Trámite identificar equipo y mobiliario donde se resguardan los expedientes (Ejemplo Archivero 1, Gaveta 2, nomenclatura A1-G2)
17	TRADICIÓN DOCUMENTAL	Señalar con una x si la documentación es original o copia.
18	Observaciones	Indicar algún punto importante sobre el expediente, que no pudo ser consignado en alguno de los campos anteriores.
19	HOJA 1 DE ____	Número consecutivo de la foja del inventario, mencionando el total que complementan el inventario (Ejemplo: 1 de 100).



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

EJEMPLO REGISTRO DE INFORMACIÓN EN INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

CENACE CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA (CENACE) INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN										N° DE HOJA 1 DE 1								
												TIPO DE INVENTARIO								
												<input checked="" type="checkbox"/> TRÁMITE								
												<input type="checkbox"/> CONCENTRACIÓN								
UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																		
FONDO:		CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA																		
SECCIÓN DOCUMENTAL:		6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA																		
SERIE / SUBSERIE:		6C.6 CONTROL DE CONTRATOS																		
No. Consec. libro	N° CAJA	N° DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARQUIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE		NÚMERO DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (número de años)			CONDICIONES DE ACCESO		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		TRADUCCIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
					Año de Apertura	Año de Cierre		Administrativo	LEGAL	CONTABLE/ FISCAL	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (Años)	RESERVADA	CON DEPÓSITO	ORIGINAL	COPIA			
1	1	6C.6/01/2017		POLICIA FEDERAL PREVENTIVA	2017	2017	112	X	X		2	3	5			2B		X		
2	2	6C.6/02/2017		SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL, S.A. DE C.V.	2017	2017	62	X	X		2	3	5			2B		X	3 LEGAJOS	
3	3	6C.6/03/2017		GRUPO LOGISTICA DE MARCADO, S.A. DE C.V.	2017	2017	89	X	X		2	3	5			2B		X		



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

ANEXO 5

FORMATOS DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS

PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

		CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA (CENACE) INVENTARIO DOCUMENTAL TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA										N° DE HOJA 1 DE # (22)					
		TIPO DE INVENTARIO (1) <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA PRIMARIA <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA SECUNDARIA															
UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA:				(2)				FECHA DE TRANSFERENCIA				(6)					
FONDO:				(3)				NUM. DE TRANSFERENCIA				(7)					
SECCIÓN DOCUMENTAL:				(4)													
SERIE / SUBSERIE:				(5)													
No. Consecutivo	N° CALA	N° DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE		NÚMERO DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA DOCUMENTAL (número de años)			CONDICIONES DE ACCESO		OBSERVACIONES
					Año de Apertura	Año de Cierre		ADM / TEC.	LEG.	CONT.	RS	Arch. Trámite	Arch. Conven.	TOTAL (Años)	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)				(17)			(18)	(19)	(20)
(21) "El presente inventario consta de __fojas y ampara la cantidad de __expedientes de los años de __al __, contenidos en __cajas, con un peso aproximado de __kg.":																	
_____ NOMBRE, FIRMA, CARGO Y ÁREA DE ATRIBUCIÓN DE LA PERSONA QUE FORMULÓ EL INVENTARIO				_____ NOMBRE, FIRMA, CARGO Y ÁREA DE ATRIBUCIÓN DE LA PERSONA QUE REVISÓ EL INVENTARIO				_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE AUTORIZÓ EL INVENTARIO				_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO, SEGUN SEA EL CASO, QUE RECIBE EL INVENTARIO.					

Fundamento normativo: Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos. DOF: 23/01/2012.



**INSTRUCTIVO DE INVENTARIO
DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS**

N°	Dice	Debe Anotarse
1	TIPO DE INVENTARIO: Transferencia Primaria o Transferencia Secundaria	Marcar si el inventario corresponde a transferencia primaria o transferencia secundaria.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA	Nombre de la unidad administrativa / Nombre del área productora de la documentación a nivel de Subdirección y/o Jefatura de Unidad.
3	FONDO DOCUMENTAL	Nombre del CENACE.
4	SECCIÓN DOCUMENTAL	Clave y nombre de la sección documental a la que refieren los expedientes.
5	SERIE O SUBSERIE	Clave y nombre de la serie o subserie documental a la que refieren los expedientes.
6	FECHA DE TRANSFERENCIA	Registrar la fecha en la que se realiza la transferencia al archivo de concentración y/o Histórico.
7	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	Registrar el número de transferencia que ha realizado la Unidad administrativa.
8	NÚMERO CONSECUTIVO	Indicar la secuencia de cada registro que conforma el inventario.
9	NÚMERO DE CAJA	Registrar el número de caja en que se encuentre integrado el expediente.
10	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	El número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
11	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	Clave de clasificación: Serie / número de expediente – año (o el método de ordenación aplicado). (Ejemplo 2C.9/ 001-2015).
12	DESCRIPCIÓN O ASUNTO DEL EXPEDIENTE	Síntesis del asunto que integra el expediente.
13-14	PERIODO DE TRÁMITE	Fecha del expediente, registrando su inicio y cierre.
15	NÚMERO DE FOLIOS	Aplicar el número de hojas que tiene el expediente (Folios por hoja y no por página).
16	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con una x el valor documental (Administrativo, legal y fiscal/contable).
17	VIGENCIA DOCUMENTAL	Señalar con x el plazo de conservación en número de años en los archivos de trámite y concentración, así como la suma de ambos campos, de conformidad con el registro de la serie documental en el Catálogo de Disposición Documental.
18	CONDICIONES DE ACCESO	Clasificación de acceso a la información de acuerdo con la normatividad vigente en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información. Señalar con una X en caso de que la información sea: Reservada o confidencial.
19	TRADICIÓN DOCUMENTAL	Señalar con una X si la documentación es original o es copia.
20	OBSERVACIONES	Indicar algún punto importante sobre el expediente, que no pudo ser consignado en alguno de los campos anteriores.
21	CIERRE DE INVENTARIO	Referir el número total de fojas que integra el inventario, número de expedientes y cajas, fechas extremas y el peso aproximado.
	PERSONA QUE FORMULÓ EL INVENTARIO	Registrar nombre, cargo, unidad de adscripción y firma del servidor público que elaboró el inventario.
	PERSONA QUE REVISÓ EL INVENTARIO	Registrar nombre, cargo, unidad de adscripción y firma del servidor público que revisó el inventario.
	AUTORIZÓ EL INVENTARIO	Registrar nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa.
22	RECIBE EL INVENTARIO	Registrar nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración y/o Histórico, según sea el caso.
22	HOJA 1 DE __	Número consecutivo de la foja del inventario, mencionando el total que lo complementan (Ejemplo 1 de 100).



EJEMPLO REGISTRO DE INFORMACIÓN EN INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS

CENACE CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA (CENACE) INVENTARIO DOCUMENTAL TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA										N° DE HOJA 1 DE 1					
UNIDAD ADMINISTRATIVA / AREA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN						FECHA DE TRANSFERENCIA		20/03/2017							
FOLIO		CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA						NUM. DE TRANSFERENCIA		DAF/SA							
SECUNDARIAS		6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA															
SERIE / SUBSERIE		6C.6 CONTROL DE CONTRATOS															
No. Consecutivo	FOLIO	N° DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE		NÚMERO DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (número de años)			CONDICIONES DE ACCESO			OBSERVACIONES
					Año de Apertura	Año de Cierre		ALTERNATIVAS	LEGAL	CONTABILIDAD FINANCIERA	Arch. Trámite	Arch. Queda	TOTAL (Años)	RESERVA	COMUNICACIÓN	ORIGINAL	
1	1	1	6C.6012017	POLICIA FEDERAL PREVENTIVA	2017	2017	112	X	X		2	3	5			X	
2	1	2	6C.6022018	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL. S.A. DE C.V.	2017	2017	62	X	X		2	3	5			X	3 LEGAJOS
3	1	3	6C.6032018	GRUPO LOGISTICA DE MERCADO. S.A. DE C.V.	2017	2017	89	X	X		2	3	5			X	

"El presente inventario consta de ___fojas y ampara la cantidad de ___expedientes de los años de ___al___ contenidos en ___cajas, con un peso aproximado de ___kg.".

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y AREA DE ATRIBUCIÓN DE LA PERSONA QUE FORMULO EL INVENTARIO	NOMBRE, FIRMA, CARGO Y AREA DE ATRIBUCIÓN DE LA PERSONA QUE REVISÓ EL INVENTARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE AUTORIZÓ EL INVENTARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION O HISTÓRICO, SEGUN SEA EL CASO, QUE RECIBE EL INVENTARIO.
---	--	---	---

[Handwritten signatures in blue ink]



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

ANEXO 6

FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

EJEMPLO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

		CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA (CENACE) INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DOCUMENTAL										N° DE HOJA 1 DE 1						
UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA INDUCTORA:		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																
FONDO:		CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA																
SECCION DOCUMENTAL:		6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA																
SERIE / SUBSERIE:		6C.6 CONTROL DE CONTRATOS																
Folio Consecutivo	N° DE B.	N° DEL SUPERENTE	CLASIFICACIÓN ARQUIVÍSTICA DEL SUPERENTE	DESCRIPCIÓN DEL A BAJITO	PERIODO DE TRÁMITE		NÚMERO DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VEJECIA DOCUMENTAL (número de años)			CONDICIONES DE ACCESO			OBSERVACIONES	
					Año de Aprob.	Año de Cierre		LEGAL	CONTRATO	Arch. Trámite	Arch. Concert.	TOTAL (Años)	RESERVA	CONFIDENCIAL	OTRO	COMP.		
1	1	1	6C.6.01/2017	POLICIA FEDERAL PREVENTIVA	2017	2017	112	X	X		2	3	5				X	
2	1	2	6C.6.02/2018	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL, S.A. DE C.V.	2017	2017	62	X	X		2	3	5				X	3 LEGAJOS
3	1	3	6C.6.03/2018	GRUPO LOGÍSTICA DE MERCADO, S.A. DE C.V.	2017	2017	89	X	X		2	3	5				X	

"El presente inventario consta de __fojas y ampara la cantidad de __expedientes de los años de __al __, contenidos en __cajas, con un peso aproximado de __kg".

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DE LA PERSONA QUE FORMULO EL INVENTARIO

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DE LA PERSONA QUE REVISÓ EL INVENTARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA QUE AUTORIZÓ EL INVENTARIO

Nota: Obsérvese que la diferencia entre el formato de inventarios de transferencia y de baja documental es el dato de fecha de transferencia y número de transferencia, así como las firmas.

Fundamento normativo: Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos. DOF: 23/01/2012.



ANEXO 7

FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

GENÉRICO Y EJEMPLO DE REGISTRO

		CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA (CENACE) INVENTARIO DOCUMENTAL GENÉRICO										
UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA:		(1)										
FONDO DOCUMENTAL:		(2)										
FECHA DEL INVENTARIO:		(3)										
No. Consecutivo	NÚMERO DE CAJAS	CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE Y DENOMINACIÓN	FECHAS EXTREMAS		VALOR DOCUMENTAL			TOTAL DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
			Año de Apertura	Año de Cierre	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL			ORIGINAL	COPIA	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)				

		CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA (CENACE) INVENTARIO DOCUMENTAL GENÉRICO										
UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN										
FONDO DOCUMENTAL:		CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA (CENACE)										
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INVENTARIO:		15 DE NOVIEMBRE DE 2017										
No. Consecutivo	NÚMERO DE CAJAS	CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE Y DENOMINACIÓN	FECHAS EXTREMAS		VALOR DOCUMENTAL			TOTAL DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
			Año de Apertura	Año de Cierre	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL			ORIGINAL	COPIA	
1	60	4C.5 NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	2000	2001	X	X	120	AC/B4				
2	14	6C.3 LICITACIONES	1995	2001	X		147	AC/B4				
3	10	6C.6 CONTROL DE CONTRATOS	1995	2000	X	X	320	AC/B5	X			

Nota: Se registran las series documentales producidas con anterioridad a 2005, serán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF. 16/03/2016.



**INSTRUCTIVO DE INVENTARIO
DOCUMENTAL GENERICO**



INVENTARIO DOCUMENTAL
GENERICO

Nº	Dice	Debe Anotarse
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PRODUCTORA ÁREA	Nombre de la unidad administrativa / Nombre del área productora de la documentación a nivel de Subdirección y/o Jefatura de Departamento.
2	FONDO DOCUMENTAL	Centro Nacional de Control de Energía.
3	FECHA DE ELABORACIÓN DEL INVENTARIO	Clave y nombre de la serie o subserie documental a la que refieren los expedientes.
4	NÚMERO CONSECUTIVO	Indicar la secuencia de cada registro que conforma el Inventario.
5	NÚMERO DE CAJAS	Registrar el número de cajas en que se encuentren integrados los expedientes.
6	CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE Y DENOMINACIÓN	Código y denominación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente.
7	FECHAS EXTREMAS	Fecha del expediente, registrando su inicio y cierre (Ejemplo. 1991. (es un solo año) en otros casos, fechas extremas apertura en 1991 y cierre fue en 2001).
8	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con una x el valor documental del expediente (Administrativo, legal y físcal/contable).
9	TOTAL EXPEDIENTES	Número total de expedientes que esten contenidos en las cajas.
10	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	En caso de expedientes en Archivo de Trámite Identificar equipo y mobiliario donde se resguardan los expedientes (Ejemplo Archivero 1, Gaveta 2, nomenclatura A1-G2)
11	TRADICIÓN DOCUMENTAL	Señalar con una x si la documentación es original o copia.
12	OBSERVACIONES	Indicar algun punto importante sobre el expediente, que no pudo ser consignado en alguno de los campos anteriores.



ANEXO 8

FORMATO DE GUÍA SIMPLE DE ARHIVO

		<p align="center">CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS GUÍA DE ARCHIVOS 2017</p>						<p align="center">ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</p>						
Unidad Administrativa:					(1)									
Domicilio de la Unidad Administrativa:					(2)									
Nombre del Titular de la Unidad Administrativa					Cargo					Correo electrónico				
(3)					(4)					(5)				
Clave de la Serie (*)	Nombre de la Serie	Descripción de la Serie	Archivo de Trámite		Archivo de Concentración e Histórico				Archivo Depurado				Número de expedientes generados en 2016	
			Volumen en expedientes (número)	Fechas Extremas		Volumen		Fechas Extremas (expedientes)		Volumen		Fechas Extremas (expedientes)		
				Apertura	Cierre	Cajas	Expedientes	Apertura	Cierre	Cajas	Expedientes	Apertura		Cierre
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)					
(*) Con base en el Catálogo de Disposición Documental del CENACE vigente														

Fundamento normativo: Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos. DOF: 23/01/2012.

Artículo 4 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF: 13/05/2014.

Lineamiento Décimo cuarto, del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos 4/05/2016.



**INSTRUCTIVO DE GUÍA SIMPLE
DE ARCHIVOS**

N°	Dice	Debe Anotarse
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que genero y/o recibio los documentos de archivo
2	DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registrar los datos en donde se encuentre ubicada la Unidad Administrativa.
3	NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre completo del titular de la Unidad Administrativa.
4	CARGO	Cargo del titular de la Unidad Administrativa .
5	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico del titular de la Unidad Administrativa .
6	CLAVE DE LA SERIE	Clave de la serie o subserie de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística o al catálogo de disposición documental del CENACE, actualizado.
7	NOMBRE DE LA SERIE	Nombre de la serie o subserie de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística o al catálogo de disposición documental del CENACE, actualizado.
8	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Características de los documentos que integran la serie documental.
9	ARCHIVO DE TRÁMITE VOLUMEN EN EXPEDIENTES	Registrar el número total de expedientes de la serie o subserie que se encuentren en archivo de concentración.
10	ARCHIVO DE TRÁMITE FECHAS EXTREMAS	Registrar las fechas de la más antigua a la más actual de acuerdo a lo conservado de la serie o subserie documental en archivo de trámite.
11	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO VOLUMEN	Registrar el número de cajas y expedientes.
12	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO APERTURA Y CIERRE	Registrar las fechas de la más antigua a la más actual de acuerdo a lo conservado de la serie o subserie documental en archivo de concentración.
13	BAJA DOCUMENTAL VOLUMEN	Registrar el número total de expedientes de la serie o subserie que hayan sido dados de baja.
14	BAJA DOCUMENTAL FECHAS EXTREMAS	Registrar las fechas de la más antigua a la más actual de acuerdo a los expedientes dados de baja.
15	NÚMERO DE EXPEDIENTES GENERADOS EL AÑO ANTERIOR	Registra el número total de expedientes generados el año anterior, ejemplo en este caso 2016.



EJEMPLO DE REGISTRO EN GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

CENACE CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS GUÍA DE ARCHIVOS 2017				ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS								
Unidad Administrativa:					Dirección de Administración y Finanzas									
Domicilio de la Unidad Administrativa:					Boulevard Adolfo López Mateos No. 2157, Colonia Los Alpes, Álvaro Obregón, Ciudad de México									
Nombre del Titular de la Unidad Administrativa					Cargo				Correo electrónico					
Clave de la Sene (*)	Nombre de la Sene	Descripción de la Sene	Archivo de Trámite		Archivo de Concentración e Histórico				Archivo Depurado				Número de expedientes generados en 2016	
			Volumen en expedientes (número)	Fechas Extremas		Volumen		Fechas Extremas (expedientes)		Volumen		Fechas Extremas (expedientes)		
				Apertura	Cierre	Cajas	Expedientes	Apertura	Cierre	Cajas	Expedientes	Apertura	Cierre	
6C.6	Control de contratos	Contratos (requisición, validación de la suficiencia presupuestal, sondeo de mercado, cotizaciones, cuadros comparativos, oficio de adjudicación, documentos legales del proveedor, control de pagos, economía, correspondencia y fianza).	156	2011	2016	8	88	2005	2010	0	0	0	0	24

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

ANEXO 9

FORMATOS DE VALES DE PRÉSTAMO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

CENACE CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ARCHIVO DE TRÁMITE VALE DE PRÉSTAMO					
FECHA DEL PRÉSTAMO (dd/mm/aa)	TIPO DE PRÉSTAMO		FOLIO No. (nnnn)		
	INTERNO	EXTERNO	(2)	(3)	(4)
(1)	(2)	(3)	(4)		
DATOS DEL USUARIO					
NOMBRE COMPLETO	PUESTO		NUMERO DE EMPLEADO O NUMERO DE IDENTIFICACION		
(5)	(6)		(7)		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA				
	DOMICILIO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO		
(8)	(9)	(10)	(11)		
DATOS DEL EXPEDIENTE					
No.	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVO FÍSICA (No. expediente)	FOLIOS	CLAVE DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (AC)	
1					
2	(14)	(15)	(16)	(17)	
3					
4					
FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE PROMEDIO	REGISTRO DE ANORMALIAS	TOTAL DE EXPEDIENTES		
(18)	(19)	(20)	(21)		
FIRMAS					
SOLICITO UNIDAD ADMINISTRATIVA			AUTORIZO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		
(22)			(23)		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		

(12)

CENACE CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ARCHIVO DE CONCENTRACION (AC) VALE DE PRÉSTAMO					
FECHA DEL PRÉSTAMO (dd/mm/aa)	TIPO DE PRÉSTAMO		FOLIO No. (nnnn)		
	INTERNO	EXTERNO	(2)	(3)	(4)
(1)	(2)	(3)	(4)		
DATOS DEL USUARIO					
NOMBRE COMPLETO	PUESTO		NUMERO DE EMPLEADO O NUMERO DE IDENTIFICACION		
(5)	(6)		(7)		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA				
	DOMICILIO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO		
(8)	(9)	(10)	(11)		
DATOS DEL EXPEDIENTE					
No.	RE-TRANSFERENCIA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVO FÍSICA (No. expediente)	FOLIOS	CLAVE DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (AC)
1					
2	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
3					
4					
FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE PROMEDIO	REGISTRO DE ANORMALIAS	TOTAL DE EXPEDIENTES		
(18)	(19)	(20)	(21)		
FIRMAS					
SOLICITO UNIDAD ADMINISTRATIVA			AUTORIZO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION		
(22)			(23)		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		

(13)

Fundamento normativo: Procedimiento: 5.2.1.3 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite, 5.2.2.1 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración. Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF: 15/05/2017.



**INTRUCTIVO VALE DE PRÉSTAMO
ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN**

Nº	Dice	Debe Anotarse
1	FECHA DEL PRÉSTAMO	Registrar día mes y año de la fecha en que se realiza el préstamo. Ejemplo (01 de enero de 2017)
2	TIPO DE PRÉSTAMO INTERNO	Indicar con una X si procede el préstamo fuera del archivo.
3	TIPO DE PRÉSTAMO INTERNO	Indicar con una X si el préstamo es de consulta en el archivo.
4	FOLIO Nº	Registrar número consecutivo del documento, (lo registra el Responsable de Archivo de Concentración). Ejemplo 0001.
5	NOMBRE COMPLETO	Nombre del servidor público previamente autorizado que solicita el documento.
6	PUESTO	Designación del puesto del servidor público.
7	NÚMERO DE EMPLEADO	Número de empleado asignado por el Área de Recursos Humanos.
8	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Administrativa de la cual dependa el solicitante.
9	DOMICILIO	Dirección de la sede donde se encuentre laborando el solicitante.
10	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN	Número de teléfono y extensión donde se ubique el solicitante.
11	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico institucional del solicitante.
12	1, 2, 3	Número consecutivo de los documentos o expedientes que se solicitan en préstamo.
13	Nº DE TRANSFERENCIA	De acuerdo a la referencia registrada en el inventario de concentración. (Aplica en archivo de concentración)
14	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	descripción del expediente considerando lo registrado en el inventario de transferencia documental
15	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Formula de clasificación del expediente. Ejemplo 12C.6/001/2017
16	FOJAS	Número total de fojas útiles que integran el expediente que se proporcione en préstamo.
17	CLAVE DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (AC)	Topografía asignada por el responsable del Archivo de Trámite o Concentración según corresponda.
18	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Fecha que se realizó la devolución del expediente (s).
19	FECHA DE PRÓRROGA	Fecha en que se proyecta la devolución del expediente de acuerdo a prórroga solicitada al Responsable del Archivo de Concentración.
20	REGISTRO DE ANOMALIAS	Registrar si se el estado físico del expediente considerando como ejemplo: tachaduras, roturas, manchas, haya sido mojado, incompleto, etc.
21	TOTAL DE EXPEDIENTES	El número de expediente de haberse solicitado varios de estos.
22	FIRMAS SOLICITÓ UNIDAD ADMINISTRATIVA	Firma del solicitante.
23	AUTORIZÓ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O CONCENTRACIÓN	Firma de autorización según el responsable del archivo que corresponda.



Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE

EJEMPLO DE REGISTRO EN VALES DE PRÉSTAMO

VALE ARCHIVO DE TRÁMITE

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ARCHIVO DE TRÁMITE VALE DE PRÉSTAMO					
FECHA DEL PRÉSTAMO (dd/mm/aa)		TIPO DE PRÉSTAMO		FOLIO No. (nnnn)	
		INTERNO	EXTERNO		
10/11/2017		X		001	
DATOS DEL USUARIO					
NOMBRE COMPLETO		PUESTO		NÚMERO DE EMPLEADO O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	
SEBASTIAN LUNA GUTIERREZ		JEFE DE DEPARTAMENTO		1010	
ÁREA DE ADESCRIPCIÓN		UBICACIÓN FÍSICA			
		DOMICILIO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		50501		mailto:subdireccionfinanzas@cenace.gob.mx	
DATOS DEL EXPEDIENTE					
No.	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (Ho. ep=000010)	FOLIOS	CLAVE DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (AC)	
1	POLICIA FEDERAL PREVENTIVA	6C.6.001/2017	112	ARCHIVERO 3B	
2	SERVICIO INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO, S.A. DE C.V.	6C.6.002/2017	62	ARCHIVERO 3B	
3	SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, S.A. DE C.V.	6C.6.114/2017	79	ARCHIVERO 4C	
4					
FECHA DE DEVOLUCIÓN		FECHA DE PROMOCIÓN	REGISTRO DE ANOMALÍAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	
12/11/2017		N/A	Ninguna	3	
FIRMAS					
SOLICITO UNIDAD ADMINISTRATIVA			AUTORIZO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		
SEBASTIAN LUNA GUTIERREZ			FRANCISCO JAVIER MENDOZA HERRERA		
<small>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</small>			<small>NOMBRE Y FIRMA</small>		

VALE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ARCHIVO DE TRÁMITE VALE DE PRÉSTAMO					
FECHA DEL PRÉSTAMO (dd/mm/aa)		TIPO DE PRÉSTAMO		FOLIO No. (nnnn)	
		INTERNO	EXTERNO		
10/11/2017		X		001	
DATOS DEL USUARIO					
NOMBRE COMPLETO		PUESTO		NÚMERO DE EMPLEADO O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	
SEBASTIAN LUNA GUTIERREZ		JEFE DE DEPARTAMENTO		1010	
ÁREA DE ADESCRIPCIÓN		UBICACIÓN FÍSICA			
		DOMICILIO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		50501		mailto:subdireccionfinanzas@cenace.gob.mx	
DATOS DEL EXPEDIENTE					
No.	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (Ho. ep=000010)	FOLIOS	CLAVE DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (AC)
1	BA/EC	POLICIA FEDERAL PREVENTIVA	6C.6.001/2017	112	ARCHIVERO 3B
2	BA/EC	SERVICIO INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO, S.A. DE C.V.	6C.6.002/2017	62	ARCHIVERO 3B
3	BB/ED	SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, S.A. DE C.V.	6C.6.114/2017	79	ARCHIVERO 4C
4					
FECHA DE DEVOLUCIÓN		FECHA DE PROMOCIÓN	REGISTRO DE ANOMALÍAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	
12/11/2017		N/A	Ninguna	3	
FIRMAS					
SOLICITO UNIDAD ADMINISTRATIVA			AUTORIZO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
SEBASTIAN LUNA GUTIERREZ			FRANCISCO JAVIER MENDOZA HERRERA		
<small>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</small>			<small>NOMBRE Y FIRMA</small>		

Fundamento normativo: Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
DOF:15/05/2017.



ANEXO 10

REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

Para su referencia y consulta se citan los procedimientos de correspondencia y administración de archivos establecidos en: Las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF: 15/05/2017.

5.1 Administración de la correspondencia

5.1.1 Recepción de correspondencia

5.1.2 Despacho de correspondencia

5.2 Administración de archivos

5.2.1 Archivo de trámite

5.2.1.1 Organización de documentos

5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

5.2.1.3 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite

5.2.1.4 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite

5.2.1.5 Transferencia primaria

5.2.2 Archivo de concentración

5.2.2.1 Préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración

5.2.2.2 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración

5.2.2.3 Destino final

5.2.2.3.1 Baja documental

5.2.2.3.2 Baja documental contable

5.2.2.3.3 Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles

5.2.2.3.4 Transferencia secundaria

5.2.3 Archivo histórico

5.2.3.1 Organización y descripción

5.2.3.2 Conservación

5.2.3.3 Servicio de consulta

Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017



ANEXO 11

LEYENDA EN LUGARES DONDE SE CONCENTRE ARCHIVO DE TRÁMITE



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**ACCESO SÓLO AL
PERSONAL AUTORIZADO**

Ley Federal de Transparencia y
Acceso a la Información

TÍTULO SEXTO
MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

Artículo 186. Serán ~~causas~~ **causas** de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley:

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o ~~parcialmente~~, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

SANCIONES PENALES

Código Penal Federal

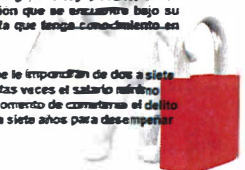
TÍTULO DÉCIMO. Delitos cometidos por servidores públicos.

CAPÍTULO II. Ejercicio indebido de los servidores públicos.

Artículo 214. Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público el servidor público que:

IV. Por sí o por interposición persona, sustraiga, ~~destruya~~, ~~oculte~~, ~~utilice~~ ilícitamente la información o documentación que se encuentra bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

Al infractor de las fracciones III, IV, V y VI se le impondrán de dos a siete años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de dos años a siete años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.



[Handwritten signatures in blue ink]