



**Disposiciones Generales en Materia de Archivos de la Secretaría de Educación Pública.**

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública prevé en sus artículos 42, fracción XXI, y 59 la necesidad de diseñar, implementar y evaluar acciones y mecanismos de apertura gubernamental, que permite mejorar el entendimiento de la sociedad acerca de las funciones y acciones gubernamentales, así como crear las condiciones para consolidar un gobierno más abierto al escrutinio público como elemento indispensable para el fortalecimiento de una efectiva rendición de cuentas.<sup>1</sup>

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece en su artículo 2, fracción VI como parte de sus objetivos, consolidar la apertura de las instituciones del Estado mexicano, mediante iniciativas de gobierno abierto que mejoren la gestión pública a través de la difusión de la información en formatos abiertos y accesibles, así como la participación efectiva de la sociedad en la atención de los mismos.<sup>2</sup>

La Ley Federal en materia de transparencia incorpora en su artículo 66, las pautas de la apertura gubernamental en el Poder Ejecutivo Federal, como es la obligación de establecer políticas internas para conducirse de forma transparente; generar las condiciones que permitan la participación de ciudadanos y grupos de interés; crear mecanismos para rendir cuentas de sus acciones, y promover la eficacia tanto en la organización del trabajo como en el propio desempeño.<sup>3</sup>

1

<sup>1</sup> **Artículo 42.** Los Organismos garantes tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

**XXI.** Los Organismos garantes podrán emitir recomendaciones a los sujetos obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia.

**Artículo 59.** Los Organismos garantes, en el ámbito de sus atribuciones coadyuvarán, con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.

<sup>2</sup> **Artículo 2.** Son objetivos de la presente Ley:

**VI.** Consolidar la apertura de las instituciones del Estado mexicano, mediante iniciativas de gobierno abierto, que mejoren la gestión pública a través de la difusión de la información en formatos abiertos y accesibles, así como la participación efectiva de la sociedad en la atención de los mismos.

<sup>3</sup> **Artículo 66.** Las Cámaras del Congreso de la Unión, el Poder Ejecutivo Federal, el Poder Judicial de la Federación, los organismos constitucionalmente autónomos y demás sujetos obligados en el ámbito federal, en materia de Gobierno Abierto deberán:

- I. Establecer políticas internas para conducirse de forma transparente;
- II. Generar las condiciones que permitan que permee la participación de ciudadanos y grupos de interés;
- III. Crear mecanismos para rendir cuentas de sus acciones, y





Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer los procedimientos administrativos en materia de archivos de la Secretaría de Educación Pública.

De igual forma, servirán de marco de referencia y buenas prácticas archivísticas para las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, como sujetos obligados de la Ley General de Archivos.

La responsabilidad de la aplicación de estos procedimientos corresponderá a los titulares de las unidades administrativas de esta Secretaría, conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, así como promover las acciones necesarias para que se cumplan las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos en la materia.

Los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, son los responsables de la aplicación de los presentes procedimientos, auxiliándose del Responsable de Archivo de Trámite.

Como parte del Sistema Institucional de Archivos, todo documento generado en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos deberá:

- I. Ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren;
- II. Integrarse a expedientes con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica para dar la trazabilidad al trámite que se originó, evitando la creación de minutarios;
- III. Los expedientes en soporte papel, que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos para facilitar su manipulación y consulta, y
- IV. En los archivos de trámite y concentración, los expedientes podrán asegurarse mediante la técnica de coser expedientes con hilo de algodón y los documentos deberán foliarse para así evitar pérdida o sustracción de la información.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata deben ser identificados y registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe ser incorporado al Catálogo de Disposición Documental vigente, debiéndose observar asimismo lo siguiente:

- I. Los documentos de comprobación administrativa inmediata podrán ser eliminados con base en el listado general de los documentos de

---

IV. Promover la eficacia tanto en la organización de su trabajo como en su propio desempeño.





comprobación administrativa inmediata que genera la dependencia o entidad de acuerdo con el artículo 6, fracción XVII<sup>4</sup> de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable para realizar la desincorporación de los mismos;

II. La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata no requiere del dictamen de destino final emitido por el Archivo General de la Nación, y

III. La vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata no excederá de un año y deberán transferirse al archivo de concentración.

**Anexo.**

**Manual en la materia de archivos para la Secretaría de Educación Pública.**

1. Objetivos

1.1. Objetivo General

El presente manual tiene por objeto establecer procedimientos específicos para la administración de la correspondencia y para la organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio las unidades administrativas de la Secretaría en sus archivos, así como en la materia de transparencia.

3

1.2. Objetivos Específicos

Propiciar el cumplimiento de las disposiciones generales en las materias de archivos de las unidades administrativas de la Secretaría.

Establecer procedimientos para la organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en archivos, definiendo la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como de las transferencias de manera controlada y sistemática, atendiendo al valor documental de los expedientes.

Proporcionar a las dependencias y entidades un marco de referencia general unificado que estandarice la organización y conservación de los documentos de archivo.

<sup>4</sup> **ARTÍCULO 6.-** Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:

**XVII.-** Los bienes muebles de la Federación al servicio de las dependencias y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como de los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación.





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

## **2.-Ámbito de aplicación**

El manual será de observancia obligatoria para las unidades administrativas de la Secretaría.

## **3.- Responsables de su aplicación**

Los servidores públicos de las unidades administrativas deberán observar el presente manual, sin perjuicio del cumplimiento de los ordenamientos legales que resulten aplicables en materia de archivos y transparencia, incluyendo las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación e Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, deberán hacer lo necesario para que los procedimientos de gestión documental comprendan los que en el presente manual se establecen.

En la aplicación de los procedimientos señalados en este manual, los servidores públicos deberán observar y aplicar las disposiciones jurídicas que resulten aplicables conforme al caso concreto.

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

## **4.-Procedimientos**

### **4.1 Documentación de comprobación administrativa inmediata**

Objetivo: Que todas las unidades administrativas identifiquen los documentos de comprobación administrativa inmediata con la finalidad de evitar su acumulación en los archivos de trámite o en las áreas de trabajo y estar en posibilidad de su reaprovechamiento dándolo en donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).

Descripción: Consiste en las actividades para llevar a cabo la identificación, tratamiento y eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.

AA





**4.1.1. Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata en las unidades administrativas.**

Actividades secuenciales

No.	Responsable	Actividades	Documento o formato	Apoyo Normativo o de control
1	Áreas de la Unidad Administrativa	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata	Formato de Relación simple	Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental y CADIDO SEP
2	Áreas de la Unidad Administrativa	Elabora y envía al Responsable de Archivo de Trámite (RAT) la propuesta de relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y longitud en metros lineales.	Propuesta de relación simple	Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental y CADIDO SEP
3	RAT	Verifica datos de relación simple y elabora proyecto de acta administrativa	Propuesta de relación simple y acta administrativa	Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la SEP
4	RAT	Envía vía electrónica al Responsable de Archivo de Concentración (RAC), la propuesta de relación simple y acta administrativa para revisión y visto bueno.	Correo electrónico	Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la SEP
5	RAC	Analiza la información y vía electrónica informa al RAT el resultado. Si es procedente continua actividad 6 Si es improcedente regresa a actividad 3 y realiza las adecuaciones correspondientes	Correo electrónico	Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la SEP
6	RAT	Gestiona la autorización del titular de la unidad administrativa y obtiene las firmas autógrafas de los servidores públicos mencionados en la relación simple (cuatro tantos).	Relación simple autorizada	Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la SEP
7	RAT	Tramita la convocatoria de un representante del Órgano Interno de Control (OIC) y del Coordinador de Archivos (CA) para firma de acta administrativa para que den fe que se trata de documentación administrativa inmediata	Oficios de convocatoria (mínimo con 5 días de antelación a la fecha propuesta)	Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la SEP
8	RAT	El día propuesto y en presencia del OIC y la CA, levanta en por lo menos cuatro tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento	Acta en la que consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata. Debe incluir las firmas del CA,	Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la SEP

*P. H.*





			representante del OIC, Titular de la Unidad Administrativa y Responsable de Archivo de Trámite.	
9	RAT	Distribución de actas	Una vez firmadas las actas, hace entrega de dos tantos a la CA, un tanto al OIC y un tanto para el Archivo de trámite de la Unidad Administrativa	Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la SEP
10	RAT	Solicita la recepción del total de cajas de acuerdo con las actas y relación simple en el Archivo de Concentración	Correo electrónico anexando copia del Acta administrativa y relación simple	Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la SEP
11	RAC	Asigna fecha para recepción del total de cajas	Correo electrónico	Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la SEP
12	RAT	Traslada el total de cajas al Archivo de Concentración ubicado en Av. Sor Juana Inés de la Cruz 33, Col. San Lorenzo, en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	Maniobra de carga y descarga	Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la SEP
13	RAC	Recibe y resguarda el total de cajas de acuerdo con las cantidades señaladas en el acta administrativa y relación simple.	Acuse de recibido	Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la SEP
14	CA	Envía oficio de notificación al Archivo General de la Nación anexando la relación simple y el acta administrativa en original	Oficio anexando original de relación simple y acta administrativa	Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la SEP
15	AGN	Analiza el oficio de notificación, la relación simple y el acta administrativa. ¿los tipos documentales están incluidos en el listado general incorporado al CADIDO? Sí: Toma conocimiento del acto No: Informa al CA dando vista al OIC al resto de los involucrados y, en su caso, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

AA





## 4.1.2. Destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata

No.	Responsable	Actividades	Documento o formato	Apoyo Normativo o de control
1	RAC	Consolida el total de cajas que se recibieron de las unidades administrativas con tipología de documentación de comprobación administrativa inmediata y que cuentan con acta administrativa y relación simple.	Resumen total de cajas, expedientes, kilogramos y metros lineales	Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la SEP
2	RAC	Elabora proyecto de solicitud para obtener dictamen de no utilidad	Proyecto de solicitud de dictamen de no utilidad	Procedimiento 5.7 Disposición final y baja de bienes muebles" del Manual de Aplicación General de Recursos Materiales y Servicios
3	RAC	Remite proyecto de solicitud de dictamen de no utilidad a la Dirección de Almacenes e Inventarios	Oficio de solicitud	Procedimiento 5.7 Disposición final y baja de bienes muebles" del Manual de Aplicación General de Recursos Materiales y Servicios
4	DAI	De acuerdo a su procedimiento elabora el caso y expone al Comité de Bienes Muebles	Caso ante el Comité	Procedimiento 5.7 Disposición final y baja de bienes muebles" del Manual de Aplicación General de Recursos Materiales y Servicios
5	DAI	¿El Comité de Bienes Muebles autorizó la desincorporación del total de cajas solicitado? Si: continua en la actividad 6 No: Regresa a la actividad 2	Dictamen autorizado	Procedimiento 5.7 Disposición final y baja de bienes muebles" del Manual de Aplicación General de Recursos Materiales y Servicios
6	DAI	Tramita, ante el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, la autorización para la desincorporación del total de la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Dictamen de desincorporación	Procedimiento 5.7 Disposición final y baja de bienes muebles" del Manual de Aplicación General de Recursos Materiales y Servicios
7	TUAF	Autoriza el Dictamen de desincorporación y devuelve el original a la DAI	Dictamen de desincorporación firmado por el TUAF	Procedimiento 5.7 Disposición final y baja de bienes muebles" del Manual de Aplicación General de Recursos

7

0

AA





				Materiales y Servicios
8	DAI	Cierra el caso y remite copia del dictamen de desincorporación al RAC	Copia del Dictamen de desincorporación firmado por el TUAJF	Procedimiento 5.7 Disposición final y baja de bienes muebles" del Manual de Aplicación General de Recursos Materiales y Servicios
9	RAC	Solicita a la CONALITEG la recolección del total de cajas que ampara el dictamen de desincorporación.	Oficio y/o correo electrónico	DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles
10	CONALITEG	Asigna fecha para la recolección del total de las cajas que ampara el dictamen de desincorporación.	Oficio y/o Correo electrónico	
11	RAC	En la fecha designada hace entrega del total de las cajas a CONALITEG, y acompaña al pesaje del o los camiones recolectores.	Comprobante original de la báscula pública	
12	RAC	Con el o los comprobantes de la báscula pública se elabora acta entrega-recepción por el total y se envía a CONALITEG para recabar las firmas correspondientes	Acta de entrega recepción	
13	CONALITEG	Revisa y firma acta de entrega recepción para formalizar dicho acto.	Acta de entrega recepción debidamente firmada por: entrega AC Recibe: CONALITEG	
14	RAC	Recibe acta firmada, elabora y resguarda el expediente respectivo	Expediente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

20  
44







En cumplimiento del artículo 28, fracción IX de la Ley General de Archivos y, con la finalidad de brindar un mecanismo ágil y efectivo para realizar la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata que se genera en las unidades administrativas, se emiten las siguientes disposiciones generales en materia de archivos de la SEP, en las cuales participaron para su elaboración la Jefatura de Departamento del Archivo Histórico y de Concentración, la Subdirección de Planeación y Normatividad en Materia Archivística y la Coordinación de Archivos.

Ciudad de México, a 1º de febrero de 2023.

David Ángel Barrón Guevara  
Jefe de Departamento del Archivo Histórico y de Concentración

Héctor Hugo Sánchez Cruz  
Subdirector de Planeación y Normatividad en Materia Archivística

9

Daphne Rubio González  
Directora General de Recursos Materiales y  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

6

