

18  
AÑOS

**CONEVAL**  
Consejo Nacional de Evaluación  
de la Política de Desarrollo Social

# POLÍTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DEL CONEVAL

Área Coordinadora de Archivos

NOVIEMBRE 2023

1 / 19



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
GLOSARIO .....	3
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	7
FUNDAMENTO LEGAL .....	7
OBJETIVO GENERAL.....	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	8
<i>APARTADO I. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....</i>	<i>8</i>
<i>APARTADO II. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS .....</i>	<i>13</i>
<i>APARTADO III. CONTROL .....</i>	<i>16</i>
TRANSITORIOS .....	17
BIBLIOGRAFÍA.....	18

Handwritten signature

Handwritten signature and initials

## INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos (**LGA**),<sup>1</sup> en su artículo 1 menciona que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado, que producen documentos con base en sus atribuciones y funciones, con la independencia del soporte documental en el que se encuentren, el espacio o lugar en el que se resguarden.

En su artículo 12, establece que, los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los asuntos o trámites de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional de Archivos (**CONARCH**) y las disposiciones jurídicas aplicables.

El Área Coordinadora de Archivos, tendrá, entre otras, la función de elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera y coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas, de conformidad a lo establecido en el artículo 28, fracciones II y V de dicha Ley.

El artículo 41 de dicha Ley menciona que, además de los asuntos o trámites de gestión previstos en el artículo 12, la gestión documental electrónica deberá contemplar para la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

El artículo 42 indica que, los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del **CONARCH**.

Con el objeto de establecer los criterios de integración de los expedientes electrónicos o híbridos, el Consejo Nacional de la Evaluación de la Política de Desarrollo Social (**CONEVAL**), como sujeto obligado, a través del Área Coordinadora de Archivos, emite las presentes *Políticas para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivos Electrónicos y Digitales del CONEVAL*.

## GLOSARIO

**Acervo:** al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

<sup>1</sup> Véase Ley General de Archivos, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* (DOF) el 15 de junio de 2018, última reforma publicada DOF 19-01-2023: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

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

**Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Catálogo de Disposición Documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Clasificación Archivística:** asunto o trámite de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

**Documento:** texto escrito o impreso en papel que da fe de la veracidad de alguna cosa o soporte electrónico que, análogamente al documento en papel, guarda y refleja un contenido.

**Documentos de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**Documento de Comprobación Administrativa Inmediata:** aquel 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.

**Digitalización:** técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, vídeo, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, a forma que solo puede leerse o interpretarse por medio de un dispositivo electrónico.

**Documento de archivo digital:** el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades, creado mediante un soporte físico al que por medio de la digitalización se transfiere a un soporte digital y que puede ser reproducido a través de un software.

**Documento de archivo electrónico:** el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del **CONEVAL** que utiliza de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

**Expediente:** unidad documental compuesta por un conjunto de documentos de archivo físicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Expediente electrónico:** al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Expediente híbrido:** expediente conformado simultáneamente por documentos físicos, electrónicos y digitales, que se encuentran ubicados en distintos espacios vinculados entre sí, formando una sola unidad documental.

**Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

**Formato electrónico:** a la codificación de un documento de archivo electrónico que define la manera en que se organiza su información.

**Gestión documental:** al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de asuntos o trámites de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Índice Electrónico del Expediente:** relación de todos los documentos que conforman un expediente electrónico o híbrido, debidamente ordenada de conformidad con la metodología establecida para tal fin.

**Metadatos:** conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

**Organización:** al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Procedencia:** a la conservación del orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

**Producción e identificación:** las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos.

**Sección:** a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

**Soportes documentales:** a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**Subserie:** a la división de la serie documental.

**Sujetos obligados:** a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

**Transferencia:** al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Transferencia primaria:** al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera precautoria, del archivo de trámite al archivo de concentración.

**Transferencia secundaria:** al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Trazabilidad:** a la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

**Unidad de Correspondencia:** el responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

**Vigencia documental:** al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**DAI:** Documento de Comprobación Administrativa Inmediata.

**DETIC:** Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**LGA:** Ley General de Archivos.

**OCR:** Optical Character Recognition (Reconocimiento Óptico de Caracteres).

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**PDF:** Portable Document Format (Formato Portátil de Documento).

**PPP:** Puntos Por Pulgada.

**Políticas:** Políticas para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivos Electrónicos y Digitales del CONEVAL.

**RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.

**SAGDAA:** Sistema Automatizado en Gestión Documental y Administración de Archivos

**TIFF:** Tagged Image File Format (Formato de archivo de imagen etiquetado)

**UAP:** Unidad Administrativa Productora.

## FUNDAMENTO LEGAL

Las presentes **Políticas** se emiten con fundamento en los artículos 11, fracción XI, 12, 28, fracción V, 41, 42, 44 y 47 de la **LGA**.

## OBJETIVO GENERAL

Que las personas servidoras públicas del **CONEVAL** que intervienen en la gestión documental de archivos en soporte electrónico y digital, que pudieran generar expedientes electrónicos y, en su caso, híbridos, conforme a sus funciones y atribuciones, lleven a cabo el método de producción, gestión, organización, clasificación archivística y conservación de estos, para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar y aplicar buenas prácticas en la producción de los documentos de archivos en soportes electrónico o digital, conforme a sus funciones y atribuciones que conforman los procedimientos de las **UAP**.
- Identificar los documentos de archivos electrónicos y digitales.
- Integrar los expedientes electrónicos e híbridos al interior de las **UAP**.
- Evitar la integración de documentos considerados **DCAI**.
- Implementar el uso del Índice Electrónico para el control y registro de la documentación de archivo en el soporte físico, electrónico y digital.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes políticas son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del **CONEVAL** que participan en la producción, gestión, organización, clasificación y conservación de los documentos de archivos en cualquiera de sus soportes documentales en el que se encuentren.

## POLÍTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DEL CONEVAL.

### APARTADO I. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

**PRIMERO:** los documentos de archivo, en cualquier soporte documental en el que se encuentren, conformarán un expediente electrónico o, en su caso, un expediente híbrido. Estos documentos de archivos electrónicos o digitales se pueden obtener o producir por las siguientes vías:

- I. **Recepción de documentos:** se hace a través de los canales oficiales de comunicación para la recepción de documentos, estos se realizan a través de la Unidad de Correspondencia del **CONEVAL** o recepción directa por parte de las **UAP**, ambas vías en cualquier medio (correo electrónico institucional o sistema informático).
- II. **Creación o generación de documentos:** documentos de archivo electrónico o digital que se generan derivado del asunto o trámite al que tenga atribución la **UAP**.
- III. **Digitalización de documentos físicos:** asunto o trámite mediante el cual se realiza la conversión de un documento de archivo tangible (físico) a documento de archivo digital, con el propósito de que se tenga acceso a dicho documento y pueda ser manipulado o aprovechado



para diferentes fines a través de dispositivos electrónicos (computadoras, discos duros externos, memorias USB, CD y repositorios virtuales) mismo que conformará un expediente híbrido.

**SEGUNDO:** todo documento de archivo electrónico y digital que produzca y gestione el **CONEVAL** deberá contener las siguientes características:

- I. **Calidad:** tener una apariencia adecuada, considerando la resolución, tono, color, escala, secuencia, completitud, compresión sin pérdida, nomenclatura o identificador único.
- II. **Clasificación Archivística:** corresponde a la relación que vincula cada documento de archivo electrónico y digital con el **CADIDO** del **CONEVAL**.
- III. **Autenticidad:** probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.
- IV. **Fiabilidad:** contenido que debe ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
- V. **Integridad:** debe ser completo y veraz que refleje con exactitud la información contenida.
- VI. **Disponibilidad:** capacidad actual y futura que posee el documento electrónico como sus metadatos asociados para ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles en condiciones de acceso y uso.
- VII. **Interoperabilidad:** capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.
- VIII. **Formatos:** corresponde al software en el que se producen y reproducen los documentos de archivo electrónicos y digitales, los cuales pueden ser de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

a. **TEXTO**

- **Texto Plano (.txt):** formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico.
- **Office (.DOC):** formato utilizado para documentos de procesamiento de texto almacenados en el formato de archivo binario utilizado por Microsoft Word 97-2003.
- **HTML:** formato para documentos y datos estructurados, se utiliza para crear documentos de hipertexto.

**b. TEXTO E IMAGEN**

- **PDF (Portable Document Format):** de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etcétera.
- **PDF / A (Portable Document Format / Archive):** es formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos. No permite audio, video y contenido ejecutable.
- **Office (.PPT):** formato de archivo binario utilizado por Microsoft PowerPoint 97-2003. Un archivo PPT puede contener varios tipos diferentes de información como texto, viñetas, imágenes, multimedia y otros objetos incrustados.

**c. BASE DE DATOS**

- **.XML:** lenguaje de marcado que define un conjunto de reglas para la codificación de documentos.
- **Office (.XLS):** formato de archivo de hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003.
- **Office (.CSV):** formato de texto en el cual los caracteres están separados por comas, haciendo una especie de tabla en filas y columnas.
- **Stata (.DTA):** formato binario que representa un único conjunto de datos de Stata. Un conjunto de datos es un conjunto ordenado de valores de datos, contra los cuales se realizan todas las operaciones estadísticas y/o analíticas en Stata.

**d. IMAGEN**

- **.JPG o .JPEG: (Joint Photographic Experts Group):** formato de archivo de imagen más utilizado en la actualidad, se trata de una compresión de imágenes en colores y escala de grises de muy alta calidad.
- **.TIFF (Tagged Image File Format):** formato de archivo informático para almacenar imágenes de mapa de bits. Es prevalente en la industria gráfica y en la fotografía profesional por su versatilidad y compresión no destructiva.
- **.PNG (Portable Network Graphics):** formato gráfico basado en un algoritmo de compresión sin pérdida para bitmaps, no sujeto a patentes.
- **PSD (PhotoShop Document):** formato nativo de Photoshop, permite guardar todas las presentaciones, retoques y nuevas creaciones realizadas con este programa.

**e. VIDEO Y AUDIO**

- **Audio MP3 (MPEG Audio Layer III):** formato de audio digital o, más específicamente, de un formato de compresión de dicho tipo de audio.
- **MP4 (MPEG-4 Part 14):** formato de un archivo multimedia y un método de compresión de video y audio. Se trata de un documento que contiene un video y una pista de audio, que pueden codificarse de distintas maneras.

- **WAV (Waveform audio file format):** formato de audio digital con o sin compresión de datos desarrollado por Microsoft e IBM, que se utiliza para almacenar flujos digitales de audio en PC, mono y estéreo a diversas resoluciones y velocidades de muestreo.

**TERCERO:** todos los documentos de archivos en formato de TEXTO que sean generados o recibidos por las UAP a través de los medios señalados en el numeral PRIMERO de las presentes Políticas se guardarán en formato PDF o PDF/A; lo anterior, debido a que este es un formato abierto (libre de restricciones de uso), que garantiza la recuperación, lectura e interoperabilidad del documento electrónico a largo plazo. En el caso de los programas de cálculo, se deberán guardar en formato “.txt” o “PDF”, ya que es el formato más práctico para llevarlos al software desde el que se ejecutarán.

En caso de recibirse documentos en otros formatos, durante la conformación del expediente electrónico o híbrido por parte de las UAP, los documentos que integren el expediente se deberán convertir a los siguientes formatos estándar para asegurar su acceso y preservación a largo plazo:

CONTENIDO	FORMATO ESTÁNDAR	EXTENSIÓN
TEXTO	PDF	.pdf
	TXT	.txt
	PDF/A	.pdf/a
IMAGEN	JPG	.jpg
	JPEG	.jpeg
	JPEG 2000	.jpg2
	TIFF	.tiff
AUDIO	MP3	.mp3
	WAVE	.wav
VIDEO	MPEG-1	.mpg, mp1, .mp2, .mp3, .m1v,
	MPEG-2	.m1a, .m2a, .mpa, .mpv, .mp4,
	MPEG-4	.mpeg, .m4v

**CUARTO:** en el caso de los correos electrónicos enviados o recibidos por las UAP que con motivo de sus funciones o atribuciones tengan valor archivístico, al igual que los documentos anexos, estos deberán incorporarse en el expediente electrónico que corresponda, registrando individualmente cada uno de los documentos de archivo en su **Índice Electrónico del Expediente (Anexo 1)**, realizando una aclaración en la columna denominada “Comentarios” de dicho índice, en donde se indicará que se trata de archivo anexo del correo electrónico mencionando la fecha de recepción del mismo.

En el caso de que se envíen o reciban vínculos a documentos electrónicos almacenados en repositorios externos (Google Drive, Dropbox, iCloud, entre otros) o en carpetas comprimidas (por ejemplo .zip o .rar) desde la cuenta de correo electrónico del remitente, se realizará la descarga o descompresión de cada uno de los documentos de archivos anexos al momento de la recepción de este para incorporarlos al expediente electrónico del asunto o trámite que corresponda.

**QUINTO:** para la producción de documentos de archivos electrónicos y digitales, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- I. Si durante el asunto o trámite de elaboración y revisión se generan diferentes versiones de algún documento de archivo electrónico, solo se deberá conservar el correspondiente a la versión final, el cual se convertirá en **PDF** o **PDF/A** para su conservación.
- II. Los documentos de archivos electrónicos y digitales deberán estar asociados a una sección, serie o subserie del **CADIDO** vigente. En caso de que no se logre identificar dicha relación, se podría presumir que es un **DCAI**.
- III. Los **DCAI** en soporte electrónico y digital, no deberán ser integrados en el expediente electrónico o híbrido.

**SEXTO:** para la digitalización de los documentos de archivo en soporte físico, se considerará lo siguiente:

**I. Documentos de archivo con información en texto.**

- a) Emplear una resolución entre 300 **ppp** y 600 **ppp**, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos que estén en buen estado de conservación se digitalizarán a 300 **ppp** y se aumentará la resolución en la medida en que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- b) Se deberá aplicar un formato de salida **PDF** o **PDF/A**, así como **TXT** para programas de cálculo.
- c) Se utilizará, en lo general, una escala de grises para los documentos y uso de color cuando la **UAP** considere necesario mantener esa condición.
- d) Evitar modificar los documentos de archivo digitalizados con el fin de mejorar su visualización.
- e) Digitalizar, si la configuración del escáner disponible lo permite, con mecanismo de **OCR**, que brinda beneficios para actividades de búsqueda y consulta o para el uso de los datos contenidos en los documentos digitalizados.

**II. Documento de archivo con información en imágenes.**

- a) Se recomienda, para el caso de imágenes, digitalizar en formato **TIFF**.
- b) Se deberá contar con una resolución mínima de 300 **ppp** y máxima de 600 **ppp**.
- c) Se deberá encontrar nítida al tamaño real, sin perder los atributos del documento original (líneas, manchas, bordes, color, etcétera).
- d) Se deberá procurar que las imágenes digitalizadas no presenten manchas, rayas, reflejos u objetos ajenos al documento.
- e) Se respetará la forma de lectura natural del documento de acuerdo con la predominancia de la escritura, aun cuando el texto contenga información escrita o plasmada en otra orientación.
- f) Se capturará la imagen completa considerando un margen recomendado de 5 mm en toda la periferia, esto como forma de asegurar que el documento fue digitalizado en su totalidad.

Estos criterios y requisitos mínimos de digitalización aplican y deben cumplirse para la digitalización de documentos y contenidos que conforman los expedientes con valor histórico por parte de las **UAP** del **CONEVAL** para las actividades propias de la gestión documental.

## APARTADO II. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

**SÉPTIMO:** de acuerdo con el soporte documental del asunto o trámite, así como con las condiciones administrativas de cada UAP, hay dos posibles maneras de integrar y gestionar el expediente de archivo, mismas que requieren de criterios específicos, los cuales se detallan a continuación:

### I. Expediente híbrido

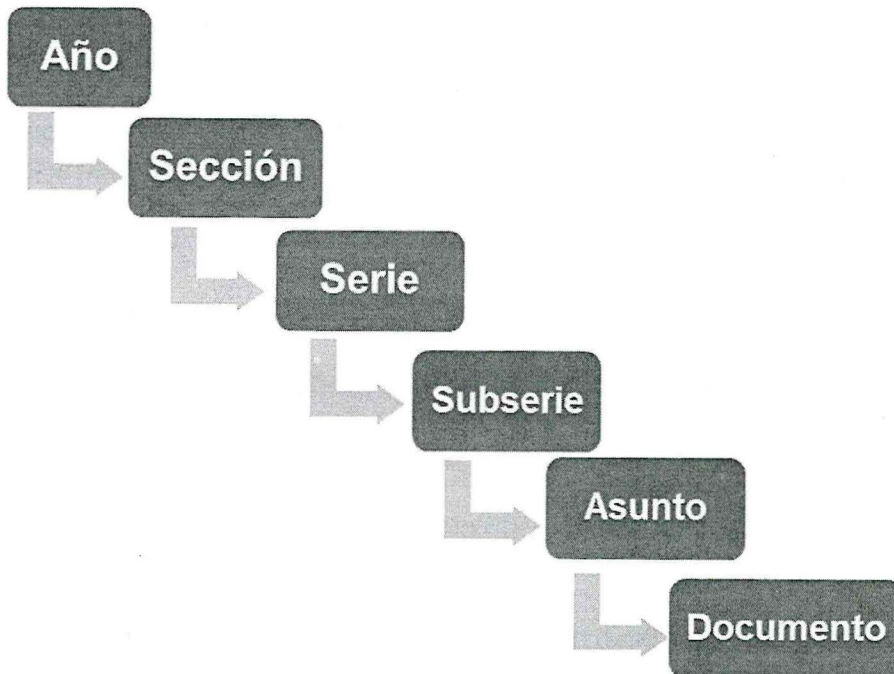
- a) El expediente híbrido está integrado por documentos de archivo en diferentes soportes documentales (papel, electrónicos y digitales).
- b) Los documentos de archivo que estén en soporte papel se escanean para ser integrados al expediente híbrido de forma digital, privilegiando su unicidad, integridad y accesibilidad. De acuerdo con el artículo 47 de la LGA, se conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados.
- c) Para garantizar la integridad y unicidad de los expedientes híbridos, los documentos electrónicos y digitales deberán ser integrados en el orden cronológico del asunto, trámite o tema.
- d) Los documentos de archivo digitales y electrónicos se registran, describen e identifican en el formato “Índice Electrónico del Expediente”.

### II. Expediente electrónico

- a) El expediente está integrado solo por documentos electrónicos, y se deberá conservar en el soporte documental de origen, es decir, no se deberá imprimir.
- b) A partir del primer documento electrónico que se produzca, reciba o registre derivado del ejercicio de las atribuciones, competencias o funciones del sujeto obligado, se dará apertura al expediente.
- c) El expediente electrónico deberá denominarse de acuerdo con el asunto, trámite o tema.
- d) Se integrarán al expediente electrónico los documentos de archivo respetando el orden cronológico del tema sobre el que versa el expediente.
- e) Se utilizará el formato “Índice Electrónico del Expediente” para registrar, describir e identificar los documentos de archivo electrónicos que integran el expediente.

**OCTAVO:** los expedientes electrónicos e híbridos se alojarán en el servidor o nube que establezca la DETIC, otorgando acceso únicamente a las personas servidoras públicas que intervengan en el asunto o trámite.

**NOVENO:** la estructura general de organización que deberán llevar las carpetas electrónicas que integran al expediente del asunto o trámite, se realizará en base a lo establecido en el CGCA, conforme a lo siguiente:



Ejemplo:

📁 2023 (1 carpeta por año)

📁 8C (1 carpeta por sección)

📁 8C.16 (1 carpeta por serie)

📁 8C.16.1 (1 carpeta por subserie, si aplica)

📁 Programa\_Anual (1 carpeta por proceso)

📁 Documentos derivados del proceso.

**DÉCIMO:** para la identificación de los expedientes y documentos electrónicos, estos se deberán nombrar siguiendo una estructura semántica apropiada que facilite su organización y consulta, conforme a lo siguiente:

- I. **Denominación:** nombrar con el asunto o trámite y/o resultado del cual es producto. El nombre debe ser único y preciso, evitando utilizar abreviaturas, así como el uso de artículos (el, la, los) y preposiciones (de, por, para, etcétera).
- II. **Longitud de la denominación:** considerar un máximo de 30 caracteres en el nombre del documento electrónico y digital, utilizando caracteres alfanuméricos.
- III. **Mayúsculas y minúsculas:** usar mayúscula al inicio del nombre del documento de archivo electrónico y digital. Si el nombre del documento de archivo es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de cada palabra. Ejemplo: Políticas\_Archivo\_Electronico.
- IV. **Caracteres especiales:** para separar las palabras en el nombre de los documentos de archivos electrónicos o digitales, se usará el guion bajo (\_), evitando el uso de espacios, acentos o cualquier otro carácter especial [/#%&:<>().¿?].
- V. **Numeración:** con la finalidad de que los documentos de archivos electrónicos y digitales tengan un orden dentro de los expedientes electrónicos, se enumerará cada archivo de forma natural y cronológica, tal como si se estuviera conformando un expediente en soporte físico. Ejemplo: 001\_Pagos, 002\_Curso, 003\_Contrataciones, etcétera.

Para tener el control de los documentos de archivos electrónicos dentro del expediente electrónico, se deberá integrar como primer documento el **Índice Electrónico del Expediente**, mismo que iniciará con la numeración 000, a fin de que el archivo se encuentre al inicio del expediente electrónico. Ejemplo: 000\_Indice\_Expediente\_Electronico.

Asimismo, en el caso de que un documento de archivo electrónico y digital contenga anexos, estos se enumerarán con un número decimal siguiendo la numeración del documento de archivo. Ejemplo: 001\_1\_Nomina, 002\_1\_Temario, 003\_1\_Adquisiciones, etc.

- VI. **Valoración:** para identificar los documentos de archivos electrónicos y digitales se deberá implementar una valoración documental, que consiste en determinar los valores de los documentos producidos y/o conservados por la **UAP**, a través de un análisis contextual de los mismos.
- VII. **Fecha del documento electrónico:** se deberá escribir al final de la denominación en el formato de año, mes y día. Ejemplo: 001\_PADA\_20230803.
- VIII. **Peso (Tamaño):** se recomienda que los documentos de archivos electrónicos y digitales no sobrepasen 30 MB; para evitar que su carga, descarga y visualización se ralentice.

- IX. **Metadatos:** los documentos de archivos electrónicos y digitales deberán contener la información de descripción necesaria para su localización expedita.

### **APARTADO III. CONTROL**

**DÉCIMO PRIMERO:** todo expediente electrónico e híbrido deberá contener un **Índice Electrónico del Expediente** que será el mecanismo para identificar el total de los documentos que integran el expediente en orden natural y respetando su cronología, con el fin de garantizar la integridad, unicidad y disponibilidad de la información conforme al paso del tiempo, evitando que los documentos y expedientes sean modificados, eliminados o reemplazados.

Dicho índice permite relacionar entre sí los documentos recibidos y producidos por cualquier medio (correo electrónico, generados por la **UAP** o digitalizados) relacionando los documentos electrónicos con los físicos del mismo asunto o trámite.

**DÉCIMO SEGUNDO:** el procedimiento de foliado se realiza mediante el registro de metadatos como el número de páginas, página de inicio y página final de cada uno de los documentos relacionados en el **Índice Electrónico del Expediente**.

Una vez que se incorpore el último documento de archivo electrónico al expediente y se produzca su cierre, el **Índice Electrónico del Expediente** deberá ser firmado al menos por la persona servidora pública que llevó a cabo la gestión documental (elaboró), por el **RAT** (revisó) y por el Titular de la **UAP** (autorizó), mismo que se digitalizará para conservarse en el expediente electrónico.

Para el caso de los expedientes híbridos el foliado de los documentos físicos se realiza de forma lógica y cronológica de forma manual en la parte superior derecha de cada foja, tratándose de documentos electrónicos, solo se establecerá en la portada del expediente el medio de almacenamiento en donde se encuentren alojados dichos documentos.

**DÉCIMO TERCERO:** la eliminación de los documentos electrónicos y digitales que sean considerados **DCAI**, se realizará a través del levantamiento de un acta administrativa en la que participe el responsable del **ACA**, el Titular de la **UAP**, el responsable del Archivo de Trámite de la **UAP** y un integrante del **OIC**.

Posterior a la elaboración del acta, el **ACA** notificará a la **DETIC** a fin de que realice las acciones correspondientes y se garantice que la documentación fue eliminada de forma correcta y segura.

No se eliminará ningún documento electrónico o digital bajo estos supuestos:

- ✓ Esté calificado como archivo "Histórico" de acuerdo con la prevaloración correspondiente.
- ✓ No haya transcurrido el plazo establecido en el Listado DCAI descrito en el **CADIDO**.
- ✓ No exista el acta administrativa correspondiente para su eliminación.

**DÉCIMO CUARTO:** las transferencias primarias o secundarias de los expedientes de archivo electrónico se deberán realizar por medio del **SAGDAA** con el que cuente el **CONEVAL**.



18  
AÑOS

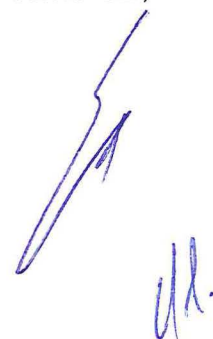
**CONEVAL**  
Consejo Nacional de Evaluación  
de la Política de Desarrollo Social

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes políticas entrarán en vigor 12 meses contados a partir de su publicación en la página web del **CONEVAL**.

**SEGUNDO.** Con base en lo establecido en el numeral **OCTAVO** de las presentes Políticas, la **DETIC** otorgará el almacenamiento y los accesos a una Unidad de Red para resguardar y proteger los expedientes electrónicos y digitales que produzcan las **UAP**.

**TERCERO.** Si el **CONEVAL** no cuenta con un **SAGDAA**, al que hace referencia el numeral **DÉCIMO CUARTO** de estas Políticas, las transferencias primarias y secundarias de los expedientes electrónicos, se realizarán de manera tradicional, aplicando los criterios y buenas prácticas emitidas por el **ACA**, resguardando dichos expedientes en medios de almacenamiento externos como CD, memoria USB o memorias externas.



## BIBLIOGRAFÍA

Las definiciones y conceptos de estas Políticas derivan de la siguiente documentación:

**Ley General de Archivos (2018)**, última reforma publicada 15 de junio de 2019, DOF.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/447395/LGaredise\\_o.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/447395/LGaredise_o.pdf)

**Diccionario de Archivos (2021)**, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y protección de Datos Personales (INAI) y colaboración con el Archivo General de la Nación (AGN).  
[https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/DICCIONARIOARCHIVOS\\_digital.pdf](https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/DICCIONARIOARCHIVOS_digital.pdf)

**Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (2004)**, última reforma publicada 03 de julio de 2015, DOF  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326889/LINEAMIENTOS\\_Generales\\_para\\_la\\_organizacion\\_y\\_conservacion\\_de\\_Archivos\\_del\\_Poder\\_Ejecutivo\\_Federal.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326889/LINEAMIENTOS_Generales_para_la_organizacion_y_conservacion_de_Archivos_del_Poder_Ejecutivo_Federal.pdf)

**Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (2016)**, última reforma publicada 15 de mayo de 2017, DOF.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326886/ACUERDO\\_que\\_tiene\\_por\\_objeto\\_emitir\\_las\\_Disposiciones\\_Generales\\_en\\_las\\_materias\\_de\\_Archivo\\_y\\_de\\_Gobierno.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326886/ACUERDO_que_tiene_por_objeto_emitir_las_Disposiciones_Generales_en_las_materias_de_Archivo_y_de_Gobierno.pdf)

**Manual de Digitalización de Documentos (2022)**, publicado el 06 de abril de 2022, DOF.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/715617/Acuerdo\\_normativo\\_03\\_2022\\_compressed.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/715617/Acuerdo_normativo_03_2022_compressed.pdf)

18  
AÑOS

**CONEVAL**

Consejo Nacional de Evaluación  
de la Política de Desarrollo Social

ANEXO 1

Hoja 1 de 1

**CONEVAL**

Consejo Nacional de Evaluación  
de la Política de Desarrollo Social

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_  
Medio de Almacenamiento: \_\_\_\_\_  
Lugar de Resguardo: Av. Insurgentes Sur #810, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal: 03100

EXPEDIENTE FÍSICO		
¿Este expediente electrónico posee expediente físico?	SI	NO
Código de Clasificación Archivística del Expediente Físico:	CONEVAL / / / /	

Unidad Administrativa Productora: \_\_\_\_\_  
 Dirección Ejecutiva o Área Productora: \_\_\_\_\_  
 Valor Primario de la Documentación: Administrativo ( X ) Legal ( ) Fiscal o Contable ( )  
 Sección Documental: \_\_\_\_\_  
 Serie Documental: \_\_\_\_\_  
 Título del Expediente: \_\_\_\_\_  
 Descripción Breve del Asunto del Expediente: \_\_\_\_\_  
 Código de Clasificación Archivística del Expediente Electrónico: CONEVAL / / / /

Nombre del Documento	Fecha de Creación del Documento	Tipología Documental	Orden del Documento en el Expediente	Número de Páginas	Página Inicio	Página Final	Formato	Tamaño (MB)	Origen (Señalar con una X)		Comentarios
									Electrónico	Digitalizado	

FECHA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE:

Elaboro

Reviso

Autorizo

\_\_\_\_\_  
Firma, cargo y área de adscripción

\_\_\_\_\_  
Firma, cargo y área de adscripción

\_\_\_\_\_  
Firma, cargo y área de adscripción