

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y  
CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD**

Noviembre 2004

## ÍNDICE

### Disposiciones Generales

#### Definiciones

1. Disposiciones específicas
2. Sistema de archivos de PMI
3. Estructura documental del sistema de archivo
4. Instrumentos de consulta y control archivístico
5. Valoración de los documentos
6. Transferencia primaria
7. Transferencia secundaria
8. Préstamo de expedientes
9. Guarda y custodia de archivos
10. Clasificación y desclasificación de la información

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Objeto.-** Los presentes criterios tienen por objeto establecer el marco general para la organización, conservación y custodia de los archivos de PMI.

**Ámbito de aplicación.-** Estos criterios aplican a toda la información que genera o recibe PMI. No obstante lo anterior, las Unidades Administrativas podrán solicitar adecuaciones o modificaciones al presente documento al Comité de Información, siempre que las mismas permitan hacer más eficientes las actividades propias de sus atribuciones y no contravengan lo establecido en la normatividad, que en materia de archivos, se encuentre vigente.

## **DEFINICIONES**

**Administración de Documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo.

**Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones de una Unidad Administrativa

**Archivo de Concentración:** unidad responsable de la administración de expedientes cuya consulta esporádica por parte de las Unidades Administrativas de PMI y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de Trámite:** unidad responsable de la administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

**Archivo General de la Nación (AGN):** entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, con la facultad de emitir y desarrollar normas para sustentar la transferencia, conservación y eliminación de archivos.

**Archivo Histórico:** unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de PMI (Artículo 2º Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Asunto:** contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También es el tema, motivo argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa (Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo del AGN).

**Baja documental:** eliminación de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales y contables y que no contenga valores históricos (Artículo 2º, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

**Catálogo de Disposición Documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final (Artículo 2º Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Check list:** lista de documentos a integrar por sección del expediente.

**Clasificación:** acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial (Artículo 2º Reglamento de la LFTAIPG).

**Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de PMI (Artículo 2º Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Clave topográfica:** ubicación física de los expedientes de los archivos de concentración e históricos.

**Comité de Información:** Órgano Colegiado de la Entidad integrado por: un servidor público designado por el Titular de la Entidad; el Titular de la Unidad de Enlace, y el Titular del Órgano Interno de Control de la Entidad. El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

**Coordinador de Archivos:** servidor público nombrado por el titular de la entidad que tiene las funciones de: I. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; II. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el Inventario General de la dependencia o entidad; IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite; V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad; VI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad; VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación, y VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

**Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo (Artículo 2º Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Conservación precaucional:** disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

**Correspondencia interna:** se trata de correspondencia o notas interiores entre Unidades Administrativas de PMI (ej. consecutivos, reportes personales, etc.).

**Correspondencia externa:** se trata de correspondencia entre una Unidad Administrativa de PMI y personas o instituciones ajenas a la misma.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

archivo con base en las atribuciones y funciones de PMI (Artículo 2° Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Custodia:** responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos (Norma Internacional General de Descripción Archivística).

**Dependencias y entidades:** las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los Organismos Administrativos Desconcentrados, así como la Procuraduría General de la República (Artículo 3° Reglamento de la LFTAIPG).

**Depuración:** proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente de aquellos que por su irrelevancia deben eliminarse.

**Descripción Archivística:** proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos (Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo del AGN).

**Destino final:** selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de transferirlos a un Archivo Histórico o darlos de baja para su reciclaje.

**Disposición:** producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja documental para su reciclaje.

**Disposición Documental:** determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer plazos de conservación y modos de transferencia y depuración a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital de acuerdo con los usos específicos.

**Documentación activa:** aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite (Artículo 2° Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Documentación histórica:** aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente (Artículo 2° Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Documentación semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración (Artículo 2° Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Unidades Administrativas de PMI, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier tipo documental y medio soporte sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**Documento electrónico:** información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse (Artículo 2° Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

**Documento original:** todo registro implicado en los proceso sustantivos de cada Unidad Administrativa generado, transformado o usado que tenga firma autógrafas, sellos de recibido, copias que involucren a dos o más Unidades Administrativas en el mismo proceso. Se define para diferenciarlo de las fotocopias simples que son repeticiones de la información que suelen conservar las áreas.

**Expediente:** **1.** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una Unidad Administrativa de PMI (Artículo 2° Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos). **2.** unidad organizada de documentos reunidos por el producto para su uso corriente, o bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie (ISAD) (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).

**Expurgo:** consiste en el retiro de los documentos en el catalogo repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación previa a su transferencia al Archivo de Concentración (Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo del AGN).

**Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Unidad Administrativa, con cuyo nombre se identifica (Artículo 14 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Guía Simple de Archivos:** esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales (Artículo 2° Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Información:** la contenida en los documentos que las Unidades Administrativas de PMI generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título (Artículo 3° LFTAIPG).

**Información Confidencial:** **(I)** la entregada con tal carácter por los particulares a PMI, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley; y **(II)** datos personales que requieran consentimiento de los individuos para su difusión, distribución y comercialización en los términos de la Ley. No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público (Artículo 3° LFTAIPG).

**Información reservada:** aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley.

**Instituto:** Instituto Federal de Acceso a la Información (“IFAI”) establecido en el Artículo 33 de la LFTAIPG (Artículo 3° LFTAIPG).

**Instrumento de descripción:** término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos (ISAD )G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).

**Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental), (Artículo 2° Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Ley:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (“LFTAIPG”) (DOF junio 11, 2003)

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

**Lineamientos de Archivo:** los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF febrero 20, 2004)

**Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de Información:** los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF febrero 20, 2004)

**Número de expediente:** el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes (Artículo 15 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Número de fojas útiles al cierre del expediente:** número total de hojas contenidas en los documentos del expediente (Artículo 15 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Organización documental:** conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar grupos o secciones, subgrupos o series documentales.

**Papeles de trabajo:** información impresa que se genera, recibe, maneja o usa y se conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en los datos que contiene para apoyar las tareas administrativas.

**Portada o guarda exterior:** frente del expediente donde se establecerán los elementos para describir su contenido, considerando el Cuadro general de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.

**Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos (Artículo 2 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Principio de procedencia:** fundamento de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros (Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo del AGN).

**Principio de orden original:** principio básico de la archivística que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos (Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo del AGN).

**Publicación:** la reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para el conocimiento público (Artículo 2 Reglamento de la LFTAIPG)

**Reglamento:** Reglamento de la LFTAIPG (DOF junio 11, 2003)

**Responsable de Archivo de Concentración:** servidor público nombrado por el titular de la entidad que tiene las siguientes funciones: I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva; II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva; III. Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación,

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General; V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; VI. Valorar en coordinación con el Archivo Histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo, y VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al Archivo Histórico de la dependencia o entidad, o al Archivo General de la Nación.

**Responsable de Archivo Histórico:** servidor público nombrado por el titular de la entidad que tiene las siguientes funciones: I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el Archivo de Concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General; II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación; III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración; IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

**Responsable de Archivo de Trámite:** servidor público nombrado por el Titular de cada Unidad Administrativa que tiene las siguientes funciones: I. Integrar los expedientes de archivo; II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental; III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el Archivo de Concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General; IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo.

**Rubro temático:** corresponde a las series documentales, es decir, la materia o asunto específico que deriva del desarrollo de una atribución general de una Unidad Administrativa.

**Sección:** cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de PMI, de conformidad con las disposiciones legales aplicables (Artículo 14 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Serie:** 1. división de cada sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico (Artículo 14 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos). 2. conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneos emanados de una misma Unidad Administrativa, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas (AGN).

**Seguridad nacional:** acciones destinadas a proteger la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, la gobernabilidad democrática, la defensa exterior y la seguridad interior de la Federación, orientadas al bienestar general de la sociedad que permitan el cumplimiento de los fines del Estado constitucional (Artículo 2 Reglamento de la LFTAIPG).

**Servidores públicos:** los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales (Artículo 2 Reglamento de la LFTAIPG).

**Soporte:** materia física en la que se contiene o soporta la información registrada (ISAID (G) (Norma

## P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.

Internacional General de Descripción Archivística).

**Subfondo:** subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que la origina: PMI (ISAID (G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística).

**Tipo documental:** clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (ISAID (G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística).

**Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria) (Artículo 2 Reglamento de la LFTAIPG).

**Transferencia primaria:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, en el entendido de que el trámite ha concluido.

**Transferencia secundaria:** traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

**Unidad Administrativa:** 1. las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con la facultades que les correspondan (Artículo 3 Reglamento de la LFTAIPG). 2. para la organización, conservación y custodia de los archivos de PMI, los Titulares de las Unidades Administrativas, son el Director General y Directores de Áreas. El criterio queda abierto para casos de tratamiento especial, mismos que en su momento serán sometidos a consideración del Comité de Información de PMI.

**Validación de copias y documentos:** actividad que consiste en la identificación y rúbrica de documentos no originales que deban pertenecer a un expediente.

**Valor administrativo:** es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

**Valor contable:** valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

**Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciables, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios) (Artículo 2 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Valor histórico:** es el que posee un documento como fuente primaria para la historia (Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo del AGN).

**Valor legal:** aquel que pueden tener todos los documentos que sirven de testimonio ante la ley o que se refieren a derechos de autor u obligaciones legales o jurídicas. También es el plazo durante el cual los documentos de archivo se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública.

**Valor primario:** aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal,

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

jurídico contable y administrativo (Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo del AGN).

**Valor secundario:** es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene una utilidad histórica y social (Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo del AGN).

**Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia (Artículo 2 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

**Valoración secundaria:** es la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente.

**Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables (Artículo 2 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos).

## P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.

### 1. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 1.1. Archivo en P.M.I. Comercio Internacional, S.A. de C.V. (“PMI”)

- La legislación mexicana establece en la LFTAIPG que los organismos públicos están obligados a organizar y conservar, en buen estado, los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades, para proveer lo necesario y para garantizar el acceso a toda persona a la información (con excepción de la información reservada o confidencial, prevista en los Artículos 13 y 14 de LFTAIPG), en posesión de los Poderes de la Unión, los Órganos Constitucionales Autónomos o con autonomía legal y cualquier otra Entidad Federal.
- El importante incremento del volumen documental de PMI hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, legal y contable, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera.
- La documentación producida por PMI forma parte de su patrimonio documental y también de su memoria histórica.

#### 1.2 Unidades Administrativas Responsables

1.2.1 Para la organización, conservación y custodia de los archivos de PMI, los Titulares de las Unidades Administrativas son:

DIRECTOR GENERAL (DG)

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN (DA)

DIRECTOR COMERCIAL DE PRODUCTOS PETROQUÍMICOS (DCPTQ)

DIRECTOR COMERCIAL DE PRODUCTOS REFINADOS (DCR)

DIRECTOR COMERCIAL DE PETRÓLEO CRUDO (DCC)

DIRECTOR DE FINANZAS (DF)

#### 1.3 Diferencias entre un almacén de papel y un archivo de documentos

	<b>ALMACEN DE PAPEL</b>	<b>ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>
1.	Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias.	Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados.
2.	Pocas personas saben lo que hay.	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente.
3.	Los documentos llegan como pueden.	Traslado organizado.
4.	Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno.	Criterios únicos de conservación y eliminación.
5.	Es difícil encontrar y consultar un documento.	Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil.
6.	Todo el mundo puede acceder.	Acceso para el personal autorizado.
7.	No hay normas de archivo ni de clasificación.	Procedimiento de gestión de documentación y archivos y cuadro de clasificación.

## **2. SISTEMA DE ARCHIVOS DE PMI**

2.1 El sistema se integra por:

**2.1.1 Comité de Información:** de conformidad con lo previsto por el Artículo 29, Fracción V de la LFTAIPG y 43 de su Reglamento, se establecerán y supervisarán a través de los Comités de Información, criterios específicos de organización y conservación de archivos.

**2.1.2 Coordinación de Archivos:** apoya al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el Inventario General de PMI; coordinar las acciones de los archivos de trámite; establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la entidad; elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la entidad; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación; y coordinar con el área de tecnologías de la información de PMI, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

**2.1.3 Control de gestión documental:** las áreas de control de gestión documental, determinadas por las Unidades Administrativas, son aquellas dedicadas a las funciones de recibir y distribuir los documentos oficiales de entrada; recibir y despachar los documentos oficiales de salida de sus áreas; elaborar una ficha de control (formato FAR-01) para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento oficial ingresado a la Unidad Administrativa, bajo la premisa de que la recepción de documentos oficiales y/o de archivo constituye un acto jurídico y administrativo que compromete a PMI para la realización expedita y eficiente de un trámite institucional.

**2.1.4 Archivos de Trámite:** áreas responsables de la administración de la documentación de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y conservar la documentación que genera cada Unidad Administrativa hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa, que en términos generales depende de la serie documental.

Estas áreas deben integrar, clasificar, describir, guardar y custodiar los expedientes en trámite, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística específicos de su ámbito de competencia: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventario General. Asimismo, controlar los préstamos de los expedientes de archivo, preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan; y conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Índice de Expedientes Reservados.

**2.1.5 Archivo de Concentración:** unidad responsable de la administración de los documentos cuya consulta por las Unidades Administrativas es esporádica y donde se canalizan todos los expedientes de archivo que han concluido su vigencia operativa para su guarda precautoria, de acuerdo con el AGN y por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP.

## P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.

Estas áreas realizan las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en materia. Asimismo, coadyuvan con el área coordinadora de archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General; recibir los archivos de trámite, la documentación semiactiva y validar los expedientes transferidos; organizar, inventariar los expedientes y dar seguimiento de las fechas de guarda precautoria, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al calendario de caducidades; conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental o al cumplir su periodo de reserva; atender los servicios de préstamo de expedientes de archivo; elaborar el programa de transferencia secundaria al Archivo Histórico de PMI y los inventarios de baja documental; valorar en coordinación con el Archivo Histórico de PMI, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental; así como informar al área coordinadora de archivos, con el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, la liberación de los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria para determinar su destino final, que podrá ser: baja para su reciclaje o conservación definitiva.

Las consultas de particulares y solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, en las que se requieran documentos en custodia del Archivo de Concentración, serán entregadas exclusivamente a la Unidad Administrativa responsable de la información, conforme a los procedimientos establecidos.

**2.1.6 Archivo Histórico:** unidad responsable y especializada en resguardar los expedientes valorados como patrimonio documental de PMI y de la Nación. Expedientes de acceso y consulta esporádica.

En la conservación adecuada de los expedientes con carácter histórico generada por PMI culmina la labor desarrollada por el Sistema de Archivos de PMI para la integración y organización de las fuentes de información producidas y utilizadas en el curso de sus gestiones. Los documentos públicos, además de ser instrumentos indispensables para el correcto desarrollo de las actividades propias de la empresa, constituyen testimonios fundamentales de la gestión pública y, por lo tanto, recursos informativos valiosos no sólo para la administración pública, sino también para la sociedad en su conjunto. Así, la preservación y difusión del patrimonio histórico documental de PMI representa un compromiso y una obligación básica, que al auspiciar la investigación, promueve el fortalecimiento de la memoria colectiva de la sociedad.

El Archivo Histórico de PMI integrará y conservará en su acervo documentos que carezcan de valor administrativo, legal y contable y tengan valor histórico. Estos archivos forman parte del Sistema de Archivos de PMI y responden a las diferentes fases del ciclo de vida de la documentación. Los documentos de archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que se depositan en el Archivo de Concentración o Histórico; sin embargo, su valor y su función van modificándose dependiendo del archivo o la etapa en el que se encuentre.

Esta área tiene a su cargo el recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico de PMI; validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del AGN; recibir del Archivo de Concentración, exclusivamente los documentos expedientados que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística; constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia y al respecto del orden original a partir de las categorías de secciones y series, de acuerdo a la estructura

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

organizacional y a las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de PMI; elaborar y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo, así como establecer un programa para la elaboración de los catálogos de las series que estén bajo su custodia; elaborar y publicar la Guía General del Archivo, así como los inventarios y catálogos que se vayan elaborando, a efecto de difundir con la mayor amplitud posible los servicios ofrecidos por PMI para la investigación; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos electrónicos.

2.2 Por designación del Director General de PMI, el responsable del Área Coordinadora de Archivo de PMI es B. Leticia Fuentes Nuño (Gerente de Documentación y Análisis de Información), el responsable del Archivo de Concentración es José Salud Alcanzar López, y el responsable del Archivo Histórico es Vicente Barrientos.

2.3 Para la organización, conservación y custodia de los archivos de PMI, los Titulares de las Unidades Administrativas, son los Directores de Área. El criterio queda abierto para casos de tratamiento especial, mismos que en su momento podrán ser sometidos a consideración del Comité de Información de PMI.

### **3. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE ARCHIVO.**

El Archivo está formado por el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por las áreas y las personas físicas al servicio de PMI en el desarrollo de sus actividades administrativas, contables y legales; organizadas y conservadas para el control de gestión, la gestión administrativa, la información y rendición de cuentas.

3.1 Criterios genéricos para la organización, conservación y custodia de los expedientes.

- Existirá un solo canal para proporcionar la información, exclusivamente la Unidad Administrativa responsable de la misma.
- Se establecerá una clasificación homogénea, es decir, definición por conceptos básicos, con el fin de lograr un lenguaje común en materia de archivo a nivel de PMI.
- En una primera etapa la organización documental se enfocará a los expedientes activos contenidos en los archivos de trámite.
- Las propuestas sobre los plazos de conservación de los expedientes en los archivos de trámite y concentración que determinen las Unidades Administrativas en el Catálogo de Disposición Documental podrán ser validadas por el Comité de Información de PMI.
- Los expedientes clasificados como reservados o confidenciales, de acuerdo a la LFTAIPG, los expedientes clínicos, los de personal, la información entregada con carácter confidencial por los particulares a los sujetos obligados (cláusulas de confidencialidad de contratos, etc.); así como los expedientes judiciales o administrativos seguidos en forma de juicio y que no hayan causado estado, deberán quedar señaladas en los repositorios de los archivos de trámite con una etiqueta y de preferencia bajo llave para preservar su carácter de confidencialidad o reservado.
- Se proporcionará capacitación al personal que esté involucrado en la integración y guarda de expedientes con programas que brinden uniformidad en materia de organización, conservación y custodia de archivos.

### 3.2 Papeles de trabajo.

Se trata de información constituida por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las Unidades Administrativas responsables reside en la información que contiene para apoyar en tareas asignadas. Generalmente son ejemplares múltiples no originales que proporcionan información, se trata de ediciones o copias. Es un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas:

- Es un tipo de documentación que reciben todas las Unidades Administrativas de PMI.
- Puede ser original o copia.
- No está vinculada a ningún procedimiento administrativo
- Aporta información de muy distinto tipo.
- No se le transfiere al Archivo de Concentración
- Tiene uso temporal
- La mayoría tiene pronta obsolescencia
- No refleja atribuciones, acciones o trámites de la Unidad Administrativa

Ejemplos de papeles de trabajo:

- Los controles de correspondencia interna y externa de entrada y salida
- Correspondencia que no debe clasificarse y ordenarse por entradas y salidas, sino que los documentos deben llevar una secuencia.
- Las carpetas con copias o fotocopias.
- Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo, tales como los que reúnen copias, talonarios, faxes, vales de almacén, fotocopias, etc.
- La correspondencia que se organiza, como tales, la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica.

### 3.3 Documentos de Archivo.

- Tiene un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series.
- Tienen carácter orgánico, son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o institución que los produjo y solo alcanzan sentido al interrelacionarse.
- Tienen carácter de unicidad, la información que contienen es única, a diferencia de otros documentos múltiples, como los libros o las revistas. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.
- Los documentos de archivos proporcionan la evidencia oficial de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tienen para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.
- Los documentos de archivo son o pueden, según su valoración, ser patrimonio documental de PMI.
- Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precaucional y posteriormente, previa valoración documental, son transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.

### 3.4 Expedientes e Integración de documentos.

#### 3.4.1 Estructura del expediente.

- La estructura debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente deberán ser uniformes y conocidos por el personal designado por cada área para esa tarea.
- Se sugiere integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto. Con el fin de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en trámite; a solicitud de terceros, se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.
- Los documentos que integran los expedientes (o las secciones de los expedientes) deberán estar numerados (foliados) como medida de seguridad de que todos los documentos, en su caso relacionados en un check list, se encuentran en el expediente.
- Si fuera necesario extraer un documento original de un expediente, además de registrarlo en un control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un “testigo”, haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.
- Los expedientes pueden estar conformados por uno o más volúmenes, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo.
- Los expedientes con información reservada o confidencial deben estar señalizados por medio de la portada FAR-04 debidamente requisitada.
- Los expedientes pueden estar conformados por uno o más volúmenes, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo.

#### 3.4.2 De los expedientes comerciales:

Los expedientes comerciales, son reflejo documental de la principal atribución de la entidad, por lo que se integran en trípticos de la siguiente manera:

**Documentos Comerciales** - Las áreas comerciales (área que comienza la negociación) son las responsables de abrir los expedientes y darle seguimiento a la integración de los documentos comerciales. Como área que inicia un expediente, integrará en la primera parte del tríptico todos los documentos que genera y/o recibe del cliente o de otras áreas de la entidad (Ej.: cobertura del riesgo, copia de la factura, copia del fletamento de la embarcación, etc.) que involucran la negociación, mismos que pueden ser correo electrónico o copia validada. Se justifica la existencia de los documentos en un check list comercial (formato FAR-05), validado por el responsable de la negociación, mismo que realizará el traspaso al área de operaciones una vez finiquitada la actividad comercial.

**Documentos Operativos** - La actividad operativa y, por ende, la generación y/o recepción de documentos operativos puede iniciar aún y cuando no haya concluido la actividad comercial. En este caso, el responsable operativo de dar seguimiento a la operación, deberá conservar, de manera ordenada, los documentos generados y/o recibidos en ese periodo. Una vez recibido el expediente de parte del área comercial, el área de operaciones, en la segunda parte del tríptico, integrará los documentos que genere o reciba del cliente o de otras áreas de la entidad respecto de la misma operación, (Ej.; seguro, carta de crédito). Cada una de las áreas de la entidad involucradas en la operación, le harán llegar al área operativa los documentos correspondientes. Una vez terminada la

## P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.

inclusión de los documentos operativos, esta área deberá regresar el expediente al responsable del Archivo de Trámite correspondiente. Se justifica la existencia de los documentos en un check list operativo marítimo u operativo terrestre (formato FAR-06 ó FAR-07), validado por el responsable de dar seguimiento a la operación.

**Documentos de Reclamos** - La Subdirección de Reclamos requerirá, en caso de reclamo por demoras, contaminación, etc. el expediente al responsable del Archivo de Trámite correspondiente (área que debe llevar un control de préstamos de expedientes al área de reclamos o cualquier otra) para que, en la tercera parte del tríptico, integre los documentos que se deriven del reclamo. Una vez que el área de reclamos termine con el proceso del reclamo de la operación, deberá regresar el expediente al responsable del Archivo de Trámite correspondiente. Se justifica la existencia de los documentos en un check list (formato FAR-09) validado por el responsable de dar seguimiento al reclamo.

### 3.5 Documentos que se han de eliminar en las oficinas (expurgo).

Independientemente de lo que a continuación se sugiere, la eliminación se debe realizar bajo las recomendaciones de los Titulares de las Unidades Administrativas, coordinadores o personal asignado por los Titulares de cada una de las Unidades Administrativas para encargarse del control de documentos, expedientes y archivo.

- Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.
- Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo custodia de la Subdirección de Contabilidad.
- Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (este último sí se conserva).
- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.

Se sugiere realizar el expurgo durante la realización del trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de trámite. Aunque, por excepción, también se podrá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración.

### 3.6 Ordenación física y señalización

Una vez que un documento recibido o producido por una Unidad Administrativa ha sido clasificado y se le ha asignado la subsección, se lleva a cabo el proceso de la ordenación física (del fólder o tríptico del archivo correspondiente), así como la señalización de las carpetas y/o expedientes y Series Documentales para facilitar su rápida localización.

Para identificar el contenido de los expedientes de archivo, las carpetas suspendidas, cajas de archivo definitivo y el mobiliario de archivo, se ha de normalizar la señalización en la que han de constar los siguientes datos:

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

- Fondo
- Subfondo
- Sección
- Subsección
- Serie documental
- Subserie documental
- Clasificación (Reservada o Confidencial)

### 3.7 Medidas preventivas para la conservación de los expedientes.

- No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- No se debe forzar la capacidad de los fólderes ni de los archiveros. Si es necesario, se abrirán varios fólderes y se numerarán: volumen I, II, etc.
- Medidas de control ambiental: los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15°C y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos. No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:
  - Contra la luz: no situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
  - Contra la humedad: no archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
  - Contra el polvo: utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).
  - Contra el calor: archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo

## **4. INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO.**

### 4.1 Clasificación Archivística

Plasman las funciones y actividades de PMI, de lo general a lo particular, mismos que se derivan del documento que nos ocupa. En este sentido, cabe destacar que los documentos que a continuación se mencionan se definen como instrumentos de consulta y control archivísticos: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y el Inventario General por Series (Véase Anexo 1).

Para organizar y tratar la documentación bajo criterios y métodos uniformes es necesario clasificarla. Clasificar la documentación consiste en agruparla por fondo, subfondos, secciones, subsecciones, series documentales y subseries documentales (aunque éstas últimas aplican sólo para algunas áreas), dentro de una estructura jerárquica y lógica. La documentación de PMI se agrupa en conceptos que reflejan las funciones o actividades de la misma, dentro de la estructura del documento Clasificación de Información, Clasificación Archivística y Disposición Documental de PMI.

Así, todas las Unidades Administrativas pertenecen a un fondo (PMI) y las seis Unidades Administrativas son los subfondos (clave de la dirección). Cada una de estos subfondos se subdivide en secciones (nombre de la dirección), las secciones se subdividen en subsecciones (actividad sustantiva), las subsecciones se subdividen en series documentales (actividad que se desprende de la sustantiva) y las subsecciones se subdividen en subseries documentales (actividad específica).

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

Los códigos de clasificación archivística se definen como sigue:

1. Los fondo y subfondos deberán ser alfabéticos
2. El número de caracteres para el fondo será de 3
3. El número de caracteres para el subfondo será de 5
4. En caso de no tener subfondo se deberá de rellenar con guiones (-----)
5. Se deberá de separar con un punto (.) el fondo y el subfondo
6. Para la sección, subsección, serie y subserie, los caracteres serán numéricos, utilizando dos caracteres para cada campo.
7. Se deberá de separar con una diagonal (/) cada uno de los campos antes mencionados.
8. En caso de no tener identificada la subsección y la subserie se utilizarán ceros (0) para este campo.

La codificación es alfabética y alfanumérica y su estructura es secuencial. En cualquier caso, su función principal es identificar mediante la clave, la pertenencia de los documentos, expedientes y series documentales a una determinada función o actividad desempeñada por la Unidad Administrativa. En el Archivo de Trámite la clasificación de información se utiliza también para rotular los fólderes, facilitando por lo tanto la ordenación física de los documentos de archivo y su rápida localización, por ejemplo: una etiqueta de expedientes de contratos de la Dirección Comercial de Crudo comienza con la clave del fondo, clave del subfondo, clave de sección, clave de la subsección y, por último, con la clave de la serie documental (PMI-DCCRU/102.10/11.00/CHEV-045).

Adicionalmente, y como parte del cumplimiento de los requerimientos de la LFTAIPG, el responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberá dar de alta los datos de los expedientes en el Sistema de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA), accedendo a través de Internet en la página del IFAI.

### 4.2 Disposición documental

Los objetivos del Catálogo de Disposición Documental son:

- Unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales en los archivos de trámite y de concentración, para una mejor circulación de los documentos.
- Conocer la información con que se cuenta, lo que se logra detectando las diferentes series de documentos que se producen y reciben.
- Determinar el tiempo de vida útil de los documentos y su flujo a través del sistema de archivo, hasta convertirse en información histórica. Así se impide la acumulación innecesaria de papeles en los archivos, permitiendo a la vez la fluidez y obtención oportuna de la información.

Cada una de las Unidades Administrativas determinará las disposiciones documentales y archivísticas, basado en el Cuadro General de Clasificación Archivística signado por cada uno de los Titulares de las Unidades Administrativas.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el Catálogo de Disposición Documental deberá vincularse al Índice de Expedientes Reservados que establece el Artículo 17 de la LFTAIPG.

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

Además, deberá tenerse en consideración la disposición decimoctava de los Lineamientos de Archivo que establecen que a partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero. Del mismo modo, se atenderá el último párrafo del mencionado lineamiento que dispone que en cuanto a los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, conservarlos por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

### 4.3 Guía simple de Archivos

Es un esquema general de descripción de las series documentales y de los archivos de PMI, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación y sus datos generales.

Los elementos de descripción de la Guía Simple de Archivos de PMI, se agrupa en tres áreas informativas:

<b>Encabezado</b>	<b>Identificación</b>	<b>Contexto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fondo</li><li>▪ Subfondo</li><li>▪ Sección</li><li>▪ Subsección</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Unidad Administrativa o responsable y sus datos</li><li>▪ Área de procedencia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Código de clasificación</li><li>▪ Serie (nombre y descripción)</li><li>▪ Año (s)</li><li>▪ Volumen (expedientes/cajas)</li><li>▪ Ubicación física</li></ul>

Cada Unidad Administrativa elaborará una Guía Simple de Archivos que describa sus secciones y series, así como otras características de los archivos que obran en su poder. El área Coordinadora de Archivo es la responsable de integrar y actualizar periódicamente (anual), a partir de las guías simples específicas, la correspondiente a PMI y entregarse al área indicada para su publicación a través del portal institucional.

### 4.4 Inventario General

El Inventario General se conforma con la unión del Inventario Documental de cada una de las Unidades Administrativas, siendo el área Coordinadora de Archivo de PMI la responsable de los trabajos de integración y actualización periódica (anual). Cada Unidad Administrativa deberá contar con un inventario que describa los expedientes, series y secciones de los archivos que tiene en resguardo.

De los puntos anteriores, se desprende que, cuando una área recibe o crea un documento se sugiere seguir los siguientes pasos:

- Identificar a qué documento o expediente pertenece. Puede ser que el expediente ya exista o que sea necesario crearlo.
- Buscar la sección y subsección de la clasificación de información a la que pertenece el documento. Se debe proceder desde los niveles más generales a los más concretos del Cuadro General de Clasificación Archivística, para identificar si la información es confidencial,

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

reservada o pública.

- Identificar a qué Serie Documental pertenece el expediente. Esta operación va a facilitar la clasificación para identificar si la información es confidencial, reservada o pública
- Clasificar el expediente aplicándole los criterios de clasificación y disposición documental de cada una de las Unidades Administrativas contenidos en el documento Clasificación de información, clasificación archivística y disposición documental de PMI.

Estos datos se anotan en la carátula del expediente: la “Clasificación de Información” y “Clasificación Archivística” (Anexo FAR-04), mismos que sirven para describir el expediente, tanto por el tipo de información como por la ubicación física.

En general, la clasificación de información y clasificación archivística de un expediente coincide con el de los documentos que contiene, si bien, alguna veces, para facilitar la agrupación de documentos dentro de un expediente, los documentos deben clasificarse por serie y subserie.

### 4.5. Series Documentales

- a. Constituyen el segundo nivel de agrupación de los expedientes en los Archivos de Concentración y se forman a partir de la sección de los expedientes o Unidades Administrativas que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función.
- b. Cada serie documental ha de tener su correspondencia con el Cuadro General de Clasificación Archivística de PMI y se identifica con la clave correspondiente en el cuadro de clasificación y su título de sección, el cual se fija previamente entre el Archivo de Trámite y el de Concentración.

**P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

**5. VALORACION DE LOS DOCUMENTOS:**

En la valoración, disposición y vigencia de los documentos y expedientes, se tomará en consideración lo siguiente:

<b>CARACTERÍSTICAS TIPO DE ARCHIVO</b>	<b>FASE ACTIVA TRÁMITE</b>	<b>FASE SEMIACTIVA CONCENTRACIÓN</b>	<b>FASE INACTIVA HISTÓRICO</b>
USO	CONSTANTE	POTENCIAL CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	DIVERSO SOCIAL, RELIGIOSO, ACADÉMICO, POLÍTICO, ETC.
USUARIOS	ADMINISTRACIÓN E INTERESADOS	ADMINISTRACIÓN	TODOS
VALORES	PRIMARIOS ADMINISTRATIVO LEGAL FISCAL	PRIMARIOS ADMINISTRATIVO LEGAL FISCAL	SECUNDARIOS TESTIMONIAL EVIDENCIAL INFORMATIVO
TRANSFERENCIA	PRIMARIA	SECUNDARIA	CONSERVACIÓN PERMANENTE
DESTINO		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VALORACIÓN	
		ELIMINAR	PROYECTOS DE DIFUSIÓN

**P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

**CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN EN SOPORTES TRADICIONALES**

<b>ETAPA</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>USUARIO</b>	<b>VALORES</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACION</b>	<b>INST TÉCNICOS</b>
--------------	------------------	----------------	----------------	-------------------------------	----------------------

<b>ACTIVA</b>  A partir de la creación o recepción del documento durante su gestión y hasta la conclusión del asunto	Archivo de Trámite,  Archivos de oficina	Los generadores o responsables del trámite del documento o público conforme a la LFTAIP	Primarios:  Administrativos  Contables o Fiscales  Legales o Jurídicos	Se conservan en oficinas durante el tiempo que dura el trámite y hasta su conclusión, son de uso frecuente	Registro Cuadro de clasificación. Inventario Control de préstamos Tabla de vigencias. Expedientes en formación
<b>SEMIACTIVA</b>  No prescriben los valores primarios, pero su uso es esporádico	Archivo de concentración	Las Unidades Administrativas que hacen la transferencia a través de las cuales la Unidad de Enlace solicitará la documentación que les demande la ciudadanía en atención a lo que señala la LFTAIP	Primarios:  Administrativos  Contables o fiscales  Legales o jurídicos	Permanecen en el archivo hasta cumplir sus vigencias. Se realiza el proceso de valoración para determinar su baja o transferencia al Archivo Histórico	Registro y control  Tabla de vigencias  Inventarios  Formato de préstamo
<b>INACTIVA</b>  Han prescrito sus valores primarios	Baja documental o transferencia secundaria al Archivo Histórico	Público en general	Secundarios:  Informativos  Testimoniales  Evidenciales	Se tramita la autorización de baja  Contienen valores secundarios, transferencia al Archivo Histórico	Control y registro  Guías, inventarios, catálogos  Difusión

**DISPOSICIÓN POR TIPO DE ARCHIVO**

<b>FASE</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>LOCALIZACIÓN</b>
1. TRÁMITE	Documentación en trámite. Vigencia administrativa, consulta frecuente y expurgo	Al menos 1 año	Archivos de Trámite
2. CONCENTRACIÓN	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo.	5-12 años	Archivo de Concentración
3. HISTÓRICO	Valor histórico y conservación permanente.	A partir de la terminación de la fecha de conservación	Archivo Histórico

**6. TRANSFERENCIA PRIMARIA.**

Cada área ha de mantener su Archivo de Trámite correctamente organizado de conformidad a los Criterios de Clasificación Archivística establecidos por PMI. La organización que se dé a los expedientes en esta primera etapa determinará, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde.

Cada responsable de Archivo de Trámite notificará en el formato FAR-13 a la Coordinadora de Archivos el listado de los expedientes a transferir y, en conjunto con el responsable del Archivo de Concentración, se sugerirán las fechas de traslado y se aclararán dudas respecto a la forma de enviar la documentación.

Es aconsejable que la Unidad Administrativa cumplimente el Índice de Expedientes Reservados, para que de esta forma, el personal que controla el Archivo de Concentración pueda conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir, planificar los flujos de trabajo del archivo y ponerse en contacto con la unidad correspondiente para aclarar cualquier cuestión al respecto.

El responsable del Archivo de Concentración se encargará de preparar lo necesario para recibirla en el archivo

**6.1 Requisitos Básicos para Transferencia Primaria:**

A efecto de garantizar un adecuado tratamiento para llevar a cabo la transferencia y conservación de los documentos semiactivos, se observa lo siguiente:

- Los responsables de los Archivos de Trámite detectarán, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, aquellos expedientes que concluyeron con su etapa activa y promoverán la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
- El Archivo de Concentración recibirá y conservará los expedientes semiactivos.

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

- El Archivo de Concentración proporcionará al responsable del Archivo de Trámite correspondiente la ubicación topográfica (física) de los expedientes y elaborará los inventarios.
- Los Archivos de Trámite deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el Archivo de Concentración deberá establecer el registro central de los movimientos.
- Se sugiere transferir expedientes trimestralmente.

### 6.1.1. Preparación de los documentos a transferir:

a) Colocar los expedientes en fólderes o carpetas normalizadas proporcionadas por la Gerencia de Adquisiciones y Servicios, en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente mediante la carátula de Clasificación de Información y Archivística (formato FAR-04), debidamente requisitada.

b) Revisar los expedientes:

- Antes de guardar los expedientes en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro.
- Verificar los folios y la validación de los check list.
- Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación.

### 6.1.2 Colocar los expedientes en cajas para traslado

- Colocación de los expedientes en cajas de archivo definitivo de tamaño folio (la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales las proporcionará a petición de los usuarios), que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.
- Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor.
- El Archivo de Concentración no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas proporcionadas por la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales.

### 6.1.3 Rotulación de las cajas:

- Para identificar cada caja se deberá utilizar el formato de Inventario de Transferencia Primaria (formato FAR-13).

### 6.1.4 Formalización de la transferencia:

- El responsable del Archivo de Trámite cumplimentará tres (3) copias de la hoja de transferencia de documentos. Dos (2) copias se enviarán al Archivo de Concentración y la otra quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna como acuse de recibo.
- Este documento cumple una doble función: (i) es el elemento que prueba el traspaso de

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

documentación que se va a efectuar y (ii) facilita el control y la localización de los expedientes, tanto para el Archivo de Concentración como para la Unidad Administrativa remitente.

- Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará la fecha de traslado con la Coordinación de Archivos para enviar los expedientes al Archivo de Concentración.
- El traslado de los fondos documentales al Archivo de Concentración es responsabilidad e irá a cargo de la Unidad Administrativa remitente.

6.1.5 Una vez recibidos los expedientes, el responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Cotejar las relaciones con los expedientes que se encuentra en las cajas y comprobar la conformidad entre lo descrito en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
- Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por el responsable del Archivo de Concentración como confirmación de que la transferencia se realizó.
- Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por la Unidad Administrativa remitente y conocidas por su personal.
- Integrar con rapidez la documentación a su acervo.
- Ordenarla y registrarla topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes.
- El sistema de ordenación que se establezca para la conservación precaucional de los materiales transferidos deberá responder a las características y necesidades propias del Archivo de Concentración.
- Informará al responsable del Archivo de Trámite correspondiente, la ubicación física de los expedientes.
- Mantendrá a disposición de las diversas áreas de PMI los expedientes que se encuentran bajo su custodia, para que sean consultados en el curso de las gestiones institucionales.
- Presentará los expedientes únicamente al responsable del Archivo de Trámite que los haya transferido, quien se responsabilizará junto con el solicitante de la oportuna y completa revisión de los expedientes observados.
- Para este proceso se requiere de una solicitud de “Consulta” (formato FAR-12).

Se debe garantizar que los expedientes transferidos contengan: (i) información útil (ii) estén conservados en condiciones adecuadas al volumen y características de los materiales semiactivos y (iii) que la documentación transferida esté correctamente organizada para su localización y consulta, de acuerdo con los Lineamientos Generales emitidos por el IFAI.

## **7. TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

Al concluir los plazos establecidos, las Unidades Administrativas, a través del área Coordinadora de Archivos, solicitará al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los expedientes.

El fondo del Archivo Histórico se forma principalmente a partir de las transferencias de los Archivos de Concentración contables, administrativos y jurídicos de PMI, siendo imprescindible, por lo tanto, una buena coordinación entre el Archivo de Concentración y los Archivos de Trámite para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

- Normalizar los procedimientos de organización de los expedientes en trámite para facilitar una gestión rápida y eficaz por parte de las Unidades Administrativas durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en las propias oficinas.
- Establecer las transferencias de las series documentales al Archivo de Concentración de forma y manera que los expedientes se mantengan organizados y accesibles para ser consultados por el personal de la empresa o por autoridades fiscalizadoras, en el contexto en el que se generaron.
- Sentar las bases para el establecimiento de un sistema que permita la gestión global e integrada de los expedientes de PMI, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentren.

## **8. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

- La Unidad Administrativa de PMI que desee solicitar una consulta a los expedientes del Archivo de Concentración utilizará el formato de solicitud de consulta FAR-12, cumplimentarla y enviarla al área Coordinadora de Archivos, firmada por el responsable de la Unidad Administrativa para que la Coordinadora de Archivos acuerde con el Archivo de Concentración el día en que pueda ir a revisar los expedientes solicitados.
- Este formato (FAR-12) refleja el procedimiento de consulta y ha de acompañar al expediente en todas las fases del procedimiento.
- Si una Unidad Administrativa solicita una visita para consultar en el Archivo de Concentración un expediente, del que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la Unidad Administrativa responsable de la integración del expediente.

El formato FAR-12 de solicitud de consulta incluye los siguientes campos:

- Unidad Administrativa.
- Nombre de la persona que consultará la información.
- Correo electrónico y teléfono del solicitante.
- Fecha de visita.
- Datos de la documentación
- Descripción (título de la serie y del expediente que se consultará).

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

- Signatura de la documentación en el Archivo de Concentración.
- Observaciones que la Unidad Administrativa solicitante quiera añadir en relación a las características del expediente que solicita, plazos especiales, motivo de la solicitud de revisión, etc.
- Datos de control interno de la consulta (los cumplimenta el Archivo de Concentración)
- Número de consulta.
- Fecha de consulta.
- Copias que requirió
- Firmas, sellos y fechas del procedimiento administrativo de la consulta.
- Firma (con fecha y sello) del responsable de la Unidad Administrativa solicitando el acceso al Archivo de Concentración para consulta de algún expediente.
- Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo de Concentración dando curso a la consulta.

Una vez que el Archivo de Concentración recibe el formato FAR-12, se prepara(n) el(los) expediente(s) solicitado(s) para su consulta, acompañado(s) por el formato en donde el Archivo de Concentración ha consignado los datos de número de consulta.

- La Unidad Administrativa justificará (por escrito) la solicitud de préstamo para un plazo mayor de ocho (8) días, y requerirá la autorización de la Coordinación de Archivos.
- El expediente prestado debe devolverse al Archivo de Concentración sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la Unidad Administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al encargado del Archivo de Concentración.
- En caso de deterioro del expediente o la documentación en él, la responsabilidad recae en la persona de la Unidad Administrativa solicitante del préstamo.
- Una vez revisado el expediente y la documentación prestada, el Archivo de Concentración remite al prestatario el formato con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.

## **9. GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS**

- La guarda y custodia de los archivos requiere de la responsabilidad de las Unidades Administrativas que los generan a través del nombramiento de responsables de cada uno de los archivos de trámite, conservación e histórico.
- La guarda y custodia de los archivos implicará la integridad de los soportes y la confiabilidad de la información.
- La consulta de los expedientes reservados y confidenciales se llevará a cabo sólo a través del formato FAR-12.
- Los archivos deberán estar identificados y preservados y no se mezclarán con otros materiales documentales.
- La custodia de los archivos no solo corresponde al acceso y a su integridad, sino también a su conservación física, cuidando las condiciones mínimas de los repositorios.
- La conservación de documentos se fundamenta en el principio de que todo documento posee

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

una naturaleza corpórea o física, y es portadora de un mensaje o contenido. Esto determina la búsqueda de un necesario equilibrio entre la función conservadora, forzosamente restrictiva como protectora de la materialidad del documento, y la función difusora, que debe ser magnánima por concededora de los valores que el documento encierra. De aquí se establece la conservación documental debe orientarse, tanto hacia la integridad física del documento (el soporte) como a su integridad funcional (el material sustentado).

### **10. CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.**

**10.1 De la clasificación de la información.** Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en la LFTAIPG, su Reglamento y en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Los Titulares de las Unidades Administrativas llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento en que:

1. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, y
2. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

Al clasificar expedientes y documentos como reservados o confidenciales, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán tomar en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados en los Artículos 13, 14 y 18 de la Ley.

Al clasificar la información con fundamento en alguna de las fracciones establecidas en el Artículo 13 de la Ley, no será suficiente que el contenido de la misma esté directamente relacionado con las materias que se protegen en dicho artículo, sino que deberá también considerarse la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados por dicho precepto.

Al clasificar la información con fundamento en alguna de las fracciones establecidas en los Artículos 14 y 18 de la Ley, bastará con que la misma se encuadre en alguno de los supuestos a que se refieren dichos artículos.

Los Titulares de las Unidades Administrativas motivarán la clasificación de la información únicamente en el caso de que se niegue el acceso a la misma, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 45, párrafo I de la LFTAIPG y Artículo 70 fracción IV del Reglamento, así como en los Artículos 4 y 5 de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información. Para lo no mencionado en estos Criterios, se establecerá lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Los Titulares de las Unidades Administrativas se deberán apegar al procedimiento que se lleva a cabo

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

ante el Comité de Información y la Unidad de Enlace para el trámite de solicitudes de acceso a la información clasificada como reservada o confidencial, y para el caso de solicitudes de acceso que sean negadas deberán utilizarse los modelos de oficios emitidos por el Comité de Información de PMI.

**10.1.1 Versión pública de expedientes y documentos clasificados como reservados.** En el caso de expedientes y documentos que contienen tanto información pública como reservada y/o confidencial, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán señalar aquellas partes o secciones que para su publicidad deban omitirse a efecto de identificarlas. Asimismo, deberán entregar la versión pública de los expedientes o documentos clasificados, cuando exista una solicitud de acceso a la información pública para dichos expedientes y documentos. Se recomienda la digitalización de dicha versión pública para su mejor control evitando la generación innecesaria de copias y para proporcionársela al solicitante en un soporte más adecuado.

**10.1.2 Registro de servidores públicos que tienen acceso a los expedientes y documentos reservados.** Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, así como notificarlo al responsable del Archivo de Trámite correspondiente y a la Coordinación de Archivos. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos servidores públicos, tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información clasificada.

**10.1.3 La leyenda de la clasificación.** Las Unidades Administrativas deberán utilizar los formatos contenidos en este documento para la clasificación de los expedientes de archivo, debiendo ubicar el formato correspondiente en la esquina superior derecha del documento o expediente.

Para los documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, los Titulares de las Unidades Administrativas utilizarán los modelos de leyenda establecidos (FAR-02 y FAR-03).

**10.2 Desclasificación de la información.** La información reservada podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes.

La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

- a. A partir del vencimiento del periodo de reserva;
- b. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación;
- c. Cuando así lo determine el Comité de Información de PMI en los términos del Artículo 45 de la Ley; o
- d. Cuando así lo determine el IFAI de conformidad con los Artículos 17 y 56, fracción III de la Ley.

La desclasificación puede llevarse a cabo por:

- a. El Titular de la Unidad Administrativa;
- b. El Comité de Información de PMI; y

- c. El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

**10.2.1 Información reservada.** Como información reservada podrá clasificarse, conforme al Artículo 13 de la LFTAIPG, aquella cuya difusión pueda:

- a. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional (también Artículos 18, 19 y 20 de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal)
- b. Menoscarar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter confidencial al Estado Mexicano.
- c. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país (también Artículo 22 de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información).
- d. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona (también Artículo 23 de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación).
- e. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las resoluciones causen estado (también Artículo 24 de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información)

También se considerará como información reservada conforme al Artículo 14 de la Ley:

- a. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.
- b. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal.
- c. Para ambas fracciones, las Unidades Administrativas igualmente deberán basarse en lo señalado en el Artículo 25 de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información.
- d. Las averiguaciones previas (basarse igualmente en el Artículo 26 de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de información).
- e. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado (basarse igualmente en el Artículo 27 de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de información).
- f. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos; en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva (basarse igualmente en el Artículo 28 de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de información).
- g. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adaptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada (basarse igualmente en el Artículo 29 de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de información).

#### **10.2.2 Periodo de Reserva.**

El periodo de reserva máximo de reserva será de 12 años y los Titulares de las Unidades Administrativas procurarán determinar que sea el estrictamente necesario durante el cual subsistan las

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

causas que dieron origen a la clasificación. Para establecer dicho periodo, los Titulares de cada Unidad Administrativa tomarán en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionados con la información al momento de su clasificación.

**10.2.3. Índice de Expedientes Reservados.** Las Unidades Administrativas elaborarán semestralmente (enero y julio de cada año) y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá indicar la Unidad Administrativa que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

A efecto de mantener actualizado el Índice de Expedientes Reservados, la Unidad Administrativa lo enviará al Comité de Información de PMI (primeros diez días hábiles de enero y julio de cada año), en medio electrónico y en forma impresa con las firmas de los servidores públicos que lo elaboraron y del Titular de la Unidad Administrativa, conforme a las fechas establecidas por la Unidad de enlace.

El índice de expedientes clasificados como reservados, contendrá los siguientes elementos:

- Fondo
- Subfondo
- Unidad Administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información (Artículo 32, Reglamento de la Ley).
- Sección y subsección, en su caso.
- Atribución, conforme a las establecidas en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del IFAI (Artículo 32, Reglamento de la Ley).
- Rubro temático (Artículo 32, Reglamento de la Ley). Que equivale a la serie documental.
- Fecha de clasificación (Artículo 32, Reglamento de la Ley).
- Número de expediente reservado
- Fundamento legal (Artículo 32, Reglamento de la Ley). Deberá señalarse el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de información reservada.
- Plazo de reserva (Artículo 32, Reglamento de la Ley), número de años.
- Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso (Artículo 32, Reglamento de la Ley).

### **10.3 Información confidencial.**

Como información confidencial, de acuerdo a los Artículos 18 y 19 de la LFTAIPG, se considerará:

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

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

La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de

## **P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**

manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

Los particulares que entreguen a PMI información confidencial de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley, deberán señalar los documentos o las secciones de éstos que la contengan, así como el fundamento por el cual consideran que tengan ese carácter.

La información confidencial que además se ubique en alguno de los supuestos establecidos en los Artículos 13 y 14 de la Ley, será clasificada como reservada.

Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:

- Origen étnico o racial;
- Características físicas;
- Características morales;
- Características emocionales;
- Vida afectiva;
- Vida familiar
- Domicilio particular;
- Número telefónico particular;
- Patrimonio;
- Ideología;
- Opinión política;
- Creencia o convicción religiosa;
- Creencia o convicción filosófica;
- Estado de salud física;
- Estado de salud mental
- Preferencia sexual;
- Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética

En materia de datos personales y su protección, las Unidades Administrativas deberán ceñirse a lo establecido en la LFTAIPG, su Reglamento y los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como los presentes criterios específicos emitidos por el Comité de Información de PMI.