

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"
175 Aniversario de la Escuela Superior de Comercio y Administración
125 Aniversario de la Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía
80 Aniversario del CECyT 6 "Miguel Othón de Mendizábal"
75 Aniversario de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

ACTA DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA PRESIDENCIA DEL DECANATO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CELEBRADA EL DÍA 23 DE ENERO DE 2020.

Siendo las 14:00 horas del día 23 de enero del 2020, el Presidente del Comité Interno de Proyectos de la Presidencia del Decanato, M. en C. Modesto Cárdenas García, dio inicio a la Reunión Extraordinaria, donde se sometió a consideración el siguiente:

Orden del día

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de:
"Guía para integrar las series documentales con valor histórico, al Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional"

Desarrollo del orden del día

- 1.- Lista de asistencia.
Invitado licenciado Eric Guillermo Conde López, Archivo de Concentración del IPN.
- 2.- Aprobación del documento: "Guía para integrar las series documentales con valor histórico, al Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional"

El Presidente del Comité Interno de Proyectos de la Presidencia del Decanato, M. en C. Modesto Cárdenas García, informó que, la Subdirección de Archivo Histórico y personal del Departamento de Documentación y Archivo, han trabajado en la elaboración del instrumento que señala el procedimiento para incorporar series documentales al archivo histórico. Este documento se dirige a directivos, maestros decanos y encargados de archivo de trámite, actores involucrados en las transferencias secundarias, recepción de donaciones y rescates documentales, a fin de incrementar el acervo histórico del Instituto.

El documento de trabajo se basa en la normatividad y procedimientos que marca el Archivo General de la Nación (AGN), en el Catálogo de Disposición Documental 2018 del IPN y fue presentado a especialistas del AGN en 2018, quienes hicieron valiosas recomendaciones, incorporadas en el texto que se presenta.

Decanato



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Dirección General
Presidencia del Decanato

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"
175 Aniversario de la Escuela Superior de Comercio y Administración
125 Aniversario de la Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía
80 Aniversario del CECyT 6 "Miguel Othón de Mendizábal"
75 Aniversario de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

Acto seguido, el Comité Interno de Proyectos de la Presidencia del Decanato analizó detenidamente la propuesta, misma que aprobó para ser presentada ante la Comisión Especial del Consejo General Consultivo del Archivo Histórico del IPN, para su validación y posterior difusión entre el colectivo de maestros decanos.

No existiendo más asuntos que tratar, siendo las 14:30 horas del día 23 de enero del año en curso, se da por terminada la presente reunión, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

M. en C. Modesto Cárdenas García



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Presidente del Comité Interno de
Proyectos de la Presidencia del Decanato
DECANATO

Dr. Andrés Ortiz Morales

Subdirector de Archivo
Histórico

Mtro. Abraham Osvaldo
Valencia Flores

Subdirector de Investigación
Histórica

C. P Alejandro Castro López

Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

Lic. Eric Guillermo Conde López

Jefe del Departamento de Documentación y Archivo
Del Instituto Politécnico Nacional.

MCG/AOM/ACA

Nombre de Calle, No. 000, Colonia, C.P. 00000, Municipio o Alcaldía, Estado.
Tel: (00) 0000 0000 ipn.mx



2020

Decanato

GUÍA PARA INTEGRAR LAS SERIES DOCUMENTALES CON VALOR HISTÓRICO, AL ARCHIVO HISTÓRICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Número de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio
00	21 octubre 2015	La Presidencia del Decanato presentó al lic. Eric Guillermo Conde López la "Propuesta a la Comisión Especial del Consejo General Consultivo del Archivo Histórico para llevar a cabo el procedimiento para la valoración secundaria.
01	27 junio 2017	En la primera reunión entre el lic. Eric Gmo. Conde López, maestro Modesto Cárdenas García, maestro Abraham O. Valencia Flores y doctor Andrés Ortiz Morales, se retomaron formalmente los trabajos para integrar un documento normativo del IPN para el procedimiento de transferencia secundaria. Se presentó el borrador "Sistema institucional de archivos del IPN."
02	11 diciembre 2017	Se presentó el borrador "Documentos históricos del Instituto Politécnico Nacional", como primer esbozo de las series documentales del Cadido-IPN que la Presidencia del Decanato sugirió arriba como históricas.
03	2 y 3 enero 2018	A partir de los documentos de trabajo arriba mencionados, se elaboró la "Guía para integrar las series documentales con valor histórico, al Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional", la cual se revisó por el coordinador del sistema institucional de archivos y directivos de la Presidencia del Decanato.
04	19 enero 2018	El Lic. Eric Gmo. Conde López y dos de sus colaboradores, se reunieron con directivos de la Presidencia del Decanato para revisar y corregir algunos puntos de la Guía. Entregaron los formatos que maneja el Archivo General de la Nación para el procedimiento de transferencias secundarias (Solicitud de prevaloración; Ficha técnica de prevaloración; Declaratoria de prevaloración; Inventario de transferencia secundaria, Solicitud de transferencia secundaria y Acta de transferencia secundaria, para

Decanato

		que la Subdirección de Archivo Histórico los incorporase en la Guía.
05	13 junio 2018	En reunión entre el Lic. Eric Gmo. Conde López y directivos de la Presidencia del Decanato, el doctor Andrés Ortiz Morales propuso la incorporación a la "Guía para integrar las series documentales con valor histórico, al Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional", de una lista de cotejo para la valoración histórica. Se revisó el documento y se aceptó su integración al borrador.
06	28 noviembre 2019	Actualización del documento atendiendo el marco normativo vigente (Ley General de Archivos 2018)
07	5 diciembre 2019	Reunión con el Lic. Eric Gmo. Conde López y personal del Archivo Histórico de la Presidencia del Decanato para revisar y hacer algunas correcciones respecto a estructura, redacción y marco normativo.

Decanato

GUÍA PARA INTEGRAR LAS SERIES DOCUMENTALES CON VALOR HISTÓRICO, AL ARCHIVO HISTÓRICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Justificación:

El Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional (AH-IPN) tiene por objeto preservar la documentación histórica que genera el Instituto, es decir, aquella que da cuenta de las actividades que realiza para atender las funciones sustantivas que tiene encomendadas. Los archivos de las Escuelas, Centros y Unidades de enseñanza e investigación (ECU), son partes integrantes del AH-IPN, como lo señala el *Reglamento del Archivo Histórico del IPN*.

Los maestros decanos que están integrando el archivo histórico de su centro de adscripción, más aquellos que cuentan con registro ante el Archivo General de la Nación (AGN), así como los encargados de los archivos de trámite, necesitan un instrumento que indique de manera clara cuáles son las series documentales que genera su plantel, aquellas que, por su valore secundario, deben conservarse. Si bien, el archivo histórico recibe donaciones y ha organizado campañas de recuperación de documentos históricos, estas acciones son limitadas.

Objetivos:

- Señalar los instrumentos de control archivístico que ayuden a identificar las series documentales de carácter histórico, entre el universo de documentación que genera el Instituto Politécnico Nacional (IPN).
- Especificar el procedimiento a seguir en la valoración secundaria.
- Mostrar las directrices para realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico del IPN.

Decanato

Marco normativo:

Se considera la legislación vigente respecto a los archivos del Poder Ejecutivo Federal, y la que norma al Instituto Politécnico Nacional:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- *Ley General de Bienes Nacionales.*
- *Ley General de Archivos.*
- *Ley Federal de Procedimiento Administrativo.*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.*
- *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.*
- *Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: transferencia secundaria.*
- *Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.*
- *Disposiciones generales de Accesibilidad Web que deberán observar las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las Empresas productivas del Estado (Gobierno Digital).*
- *Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico por el Archivo General de la Nación, emitido por el Archivo General de la Nación.*
- *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación.*
- *Guía para la identificación de series documentales con valor secundario emitidos por el Archivo General de la Nación.*
- *Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.*
- *Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.*

Decanato

- *Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.*
- *Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.*
- *Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.*



Decanato

Paso 1. Identificar series documentales con valores secundarios

Los maestros decanos deben incorporar en sus archivos históricos, aquellos documentos que han cumplido sus plazos de conservación en el archivo de trámite, y que sean valorados como históricos. Conviene preguntar aquí ¿qué son los documentos históricos? De acuerdo con la *Ley General de Archivos* (2018), artículo 4º, fracción XXV, documentos históricos son aquellos que poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos) “y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local”. En consecuencia, son sujetos a preservación a largo plazo los documentos que contienen información relevante para la reconstrucción de las acciones y procesos de una institución, porque refleja la estructura, la organización, las funciones y el quehacer cotidiano de la dependencia que lo generó, respecto de sus finalidades esenciales, incluyendo la cultura y el deporte, que integran la memoria colectiva de México y son fundamentales para el conocimiento del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

El *Catálogo de Disposición Documental* del IPN (Cadido) y el *Cuadro General de Clasificación Archivística del IPN*, son herramientas que coadyuvan en la identificación de las series documentales históricas que genera el Instituto, ya que establecen los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, así como su destino final: baja o conservación permanente.

Personal de la Presidencia del Decanato y del Departamento de Documentación y Archivo (archivo de concentración del IPN), de manera conjunta revisaron 121 series documentales del instrumento Cadido de 2018¹, donde se señalan las 84 funciones comunes y las 37 funciones sustantivas del IPN. Como resultado de dicha labor, se identificaron 33 series históricas, de las cuales 18 corresponden a funciones comunes y 15 a funciones sustantivas. Estas se muestran a continuación:

¹ Durante 2019 el IPN no presentó propuesta de CADIDO, debido al cambio de administración en el Archivo General de la Nación.

Decanato

Catálogo de Disposición Documental (Cadido) 2018		
Sección 1 C Legislación		
Códigos:	Serie Documental.	Ejemplo
1 C.10	Instrumentos jurídicos consensuales.	CONVENIOS, ACUERDOS VALIDADOS POR EL ABOGADO GENERAL DEL IPN
Sección 2 C Asuntos Jurídicos		
Códigos:	Serie Documental.	Ejemplo
2 C.9	Juicio de la Dependencia.	ACTA INFORMATIVA DE HECHOS Y ADMINISTRATIVAS, AMPAROS, JUICIOS DE NULIDAD, DESFALCO, PECULADOS, FRAUDE, NOTIFICACIONES, DELITOS, SENTENCIAS, FALLOS, LAUDOS
Sección 3 C Organización, Programación y Presupuestación.		
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
3 C.2	Planes y programas en materia de programación, organización y presupuestación.	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (POI), PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO, PROGRAMA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO, PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO, PROGRAMAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) ISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL IPN (SIGA), PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS (PAAS), PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACION, PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION Y EVALUACION, PROYECTO ESTRATEGICO TRANSVERSAL, PROGRAMAS CON RECONOCIMIENTO EXTERNO, PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES, REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS ESPECIALES, PROGRAMA DEMOCRATIZAR LA PRODUCTIVIDAD, PROGRAMA DE GOBIERNO CERCANO Y MODERNO, COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION (CIDA), SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PROGRAMA DE PERSPECTIVA DE GENERO, AUTOEVALUACIÓN
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
3 C.11	Integración y dictamen de manuales de organización.	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL IPN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS ECU.
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
3 C.12	Integración y dictamen de manuales de procedimientos.	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
Sección 4 C Recursos humanos		
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo

Decanato

4 C.3	Expediente único de personal. (Solo destacados).	ALTAS, BAJAS, RENUNCIAS, JUBILACION, DEFUNCIONES, LICENCIAS, REANUDACIONES, FUP, MOVIMIENTOS, COMPATIBILIDAD DE EMPLEO, HOJA UNICA DE SERVICIO.
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
4 C.11	Estímulos y recompensas. (Solo destacados).	ESTÍMULOS, RECOMPENSAS, PREMIOS, PRESEAS,
Sección 5 C Recursos financieros		
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
5 C.12	Asignación y optimización de recursos financieros. (Solo evaluación).	ASIGNACION ORIGINAL, ANTEPROYECTOS, ARQUEOS, REGULARIZABLE, POLIZA DE DIARIO, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL Y AUTOGENERADOS.
Sección 6 C Recursos materiales		
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
6 C.2	Planes y programas en materia de recursos materiales. Arrendamientos y servicios.	PROGRAMA ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PROGRAMA ANUAL DE USO, CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES, PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, PROGRAMA ANUAL DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL, PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES, PROGRAMA ANUAL DE ASIGNACION, SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR, PROGRAMA ANUAL DE INSPECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PROGRAMA ANUAL DE ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, CREACION DE PLANTELES (ASPECTOS ECONOMICOS), PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA (PIFIFE)
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
6 C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones.	CONSTRUCCION, REMODELACION, MANTENIMIENTO PROGRAMABLE, BITACORA DE OBRA , PLANOS ARQUITECTONICOS
Sección 9 C Comunicación social		
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
9 C.3	Publicaciones e impresos institucionales.	OBRA EDITORIAL, DEPOSITO LEGAL, CODIGO DE CONDUCTA, MANUAL DE IDENTIDAD IPN, TRIPTICOS, CARTELES, BOLETINES, MEMORIAS PERSONALES, GACETAS ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, REVISTAS (INSTITUCIONALES), PUBLICACIONES, - PERIODOS POR CARRERA, GUIA DE IDENTIDAD GRAFICA INSTITUCIONAL, FOLLETOS
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
9 C.4	Material multimedia.	FOROS, CONGRESOS, PATICIPACIONES DE DIRECCION GENERAL, EVENTOS, SESIONES DE

Decanato

		CONSEJO GENERAL CONSULTIVO
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
9 C 14	Actos y eventos.	CARTELES INVITACIONES FOTOGRAFÍAS AUDIO Y VIDEO PROGRAMAS
Sección 10 C Control y auditoria de actividades públicas		
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
10 C 16	Libro Blanco y Memoria Institucional.	MEMORIA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Sección 11 C Planeación, información, Evaluación y Políticas Educativas		
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
11 C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística.	ESTADÍSTICAS E INDICADORES, ANALISIS Y MODELOS ESTADÍSTICOS, REPORTES ESTADÍSTICOS, ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL, ENCUESTAS, ANALISIS DE LAS ENCUESTAS, ENCUESTA DE OPINION, CUESTIONARIOS, PRUEBA ENLACE, CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL (ECCO) (CLIMA LABORAL), ANUARIO GENERAL ESTADÍSTICO, ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL, CEDULA CENSAL, CENSO DE PERSONAL, SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS, ESTADÍSTICA DE REGISTRO ESCOLAR.
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
11 C.16	Informe de labores (Anuales).	INFORME DE AUTOEVALUACION, INFORME INSTITUCIONAL, INFORME DE GOBIERNO
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
11 C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad.	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD, ISO 9000 (ORGANIZACION INTERNACIONAL DE ESTANDARIZACION), CATALOGO DE INDICADORES INSTITUCIONALES DE CALIDAD, MANUAL INSTITUCIONAL DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE CALIDAD, MATRIZ DE PROCESOS, CERTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS, ACREDITACION.
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
11 C.23	Evaluación del Sistema Educativo.	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE MICROPLANEACION, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE GEOESTADÍSTICA, PLANEACION REGIONAL Y SECTORIAL, PROYECTOS DE EVALUACION, PROYECTO ESTRATEGICO TRANSVERSAL, PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO EXTERNO, MEMORIA INSTITUCIONAL, ESTRUCTURA EDUCATIVA, ESTRUCTURA ORGANICA, LIBRO BLANCO, MEMORIA DOCUMENTAL
Sección 1 S Gobierno		
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
1 S.1	Órganos Colegiados.	CONSEJO GENERAL CONSULTIVO, CONSEJO DE EX DIRECTORES, CONSEJO DE GRADUADOS, CONSEJO CONSULTIVO ESCOLAR, CONSEJO TECNICO CONSULTIVO ESCOLAR, COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION (CIDA), COMISION DE SITUACION ESCOLAR, COMISION DE HONOR, CLAVES PROGRAMATICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES

Decanato

Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
1 S.3	Dictamen académico sobre creación de planteles.	ACUERDOS DE CREACION, CREACION DE PLANTELES (ASPECTOS ECONOMICOS)
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
1 S.4	Reglamentos y lineamientos.	REGLAMETOS ESOLAR LINEAMIETOS DE USO LABORATORIOS AULAS SIGLO XXI
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
1 S.6	Sesiones de trabajo.	ACTAS DE SESIONES DE ACADEMIAS, COLEGIOS DEPARTAMENTOS
Sección 2 S Docencia		
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
2 S.1	Planes y programas de estudio.	CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIOS; PLANES Y ACUERDOS DE PROGRAMAS DE ESTUDIO; PROGRAMAS ACADEMICOS; PROYECTO AULA, ACREDITACION DE PROGRAMAS, AULA SIGLO XXI, PROGRAMAS DE INDUCCION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO, PROGRAMA REGRESO A CASA, CURRICULA DE MATERIAS, DICTAMENES PARA EL DISEÑO Y REDISEÑO DELOS PROGRAMAS DE ESTUDIO; VERIFICACION ACADEMICA; DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION DOCENTE
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
2 S.2	Organización de academias. (También departamental)	PLAN DE TRABAJO POR ACADEMIA, ACREDITACIÓN DE CARRERA PROFESIONAL-MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS D ESTUDIOS, CONTENIDOS TEMATICOS POR ASIGNATURA.
Sección 3 S Administración en la Educación		
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
3 S.3	Expediente de alumno. (Solo destacados).	EXPEDIENTE DE ALUMNOS, EXPEDIENTE DE POSGRADO, EXPEDIENTE DE ALUMNOS (BIMESTRAL), EXPEDIENTE DE EGRESADOS
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
3 S.6	Intercambio académico, movilidad estudiantil.	INTERCAMBIO NACIONAL E INTERNACIONAL, MOVILIDAD ACADÉMICA NACIONAL E INTERNACIONAL, ESTANCIOS Y/O RESIDENCIAS PROFESIONALES. (ALUMNOS DESTACADOS)
Sección 4 S Extensión Educativa		
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
4 S.1	Programas y proyectos de extensión educativa.	PROYECTOS DE INCUBADORA DE EMPRESAS, PROYECTOS DE POLIEMPRENDE, PROYECTO DE ACELERACION DE EMPRESAS DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVADOR A EMPRESAS
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
4 S.3	Formación extracurricular.	DISEÑO, REGISTRO, ACTUALIZACION, IMPARTICION Y ACREDITACION DE TALLER CURSO, SEMINARIO, DIPLOMADOS, VIDEOCONFERENCIAS, CERTIFICACION DE IDIOMA; CONOCER (Estándar de Competencia Laboral); DIPLOMAS Y CONSTANCIAS
Sección 5 S Medios de Comunicación		

Decanato

Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
5 S.1	Televisión.	COBERTURAS, CIRCUITO CERRADO, CONFERENCIAS, TALLERES Y DIPLOMADOS, GRABACIONES, EQUIPO PORTATIL O UNIDAD MOVIL, CREACION DE SERIES O PROGRAMAS DE T.V. REDES DE TELECOMUNICACIONES, PROGRAMACION EN VIDEOS, SEÑAL INTERNACIONAL, VIDEO EN DEMANDA, VIDEO BAJA DEMANDA, TRANSMISIONES EN VIVO, EN LINEA, VIRTUAL, TELECONFERENCIA, DEFENSORIA DE LA AUDIENCIA, PRODUCCION Y TRANSMISION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS, CIENTIFICOS, CULTURALES, INFORMATIVOS, DEPORTIVOS Y DE ORIENTACION SOCIAL, NIVELES DE RECUPERACION DE LOS PROGRAMAS, DESARROLLO Y RESULTADO DE SUS FUNCIONES, SINTESIS Y CORTES INFORMATIVOS (CANAL ONCE)
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
5 S.2	Radio.	RADIO IPN
Sección 7 S Investigación		
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
7 S.1	Programa Nacional de Estímulo al Investigador.	ESTIMULO AL DESEMPEÑO DEL INVESTIGADOR, ESTIMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE.
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
7 S.2	Proyectos de investigación. (Solo concluidos).	PROYECTOS VINCULADOS; MODELOS DE ACELERACION EMPRESARIAL; PROMOCION Y VALUACION DE TECNOLOGIA; INVESTIGACIONES EN PERSPECTIVA DE GÉNERO
Códigos:	Serie Documental	Ejemplo
7 S.3	Sistema Nacional de Investigadores.	PATENTES, MARCAS, DERECHOS DE AUTOR, REGISTROS, PROPIEDAD INDUSTRIAL

Nota: En caso de duda en cuanto a los plazos de vigencia de las series documentales , consultar el Cadido actualizado.

Corresponde al encargado del archivo de trámite –nombrado por el director de cada ECU, y/o dependencia del Instituto–, ordenar y clasificar la información de acuerdo al Cadido vigente.

Se debe puntualizar que las series documentales están integradas por expedientes, definidos por el AGN como “una unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite”, mientras que por documento se considera aquel “testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por las dependencias o entidades, o

Decanato

personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera)".²

Para identificar las series documentales con valor histórico, se debe corroborar que el expediente o expedientes se ubiquen dentro de alguna de las series documentales señaladas arriba como históricas, ya sea por el nombre o por el código.

Nota: se debe respetar el principio de orden original, es decir, en ningún caso desintegrar los expedientes.

² Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, *DOF*, 15 de mayo de 2017, p. 4.

Decanato

Paso 2. Valoración secundaria.

Antes de la transferencia primaria de documentación del archivo de trámite de cada ECU al archivo de concentración del Instituto, atendiendo al calendario preestablecido y a los plazos registrados en el Cadido, el responsable del archivo de trámite debe solicitar un dictamen de valoración histórica-valoración secundaria (mediante oficio signado por el director, con copia al responsable del archivo de concentración y al presidente del Decanato), al maestro decano o, en caso de un archivo del área central, al presidente del Decanato, para que la canalice a la Comisión Especial del Consejo General Consultivo del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional (CEGCAH-IPN), instancia que realizará el dictamen de valoración histórica.

La valoración histórica-valoración secundaria, es una tarea conjunta que tiene por objetivo identificar los valores documentales permanentes, para fundamentar las acciones de transferencia de la documentación. La participación de la Comisión Especial del Consejo General Consultivo del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional, junto con los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico, garantiza la identificación de todas las series históricas generadas por la instancia politécnica.

Una vez que se ha realizado la valoración secundaria, el artículo 32 de la Ley General de Archivos, señala como obligación de los responsables de los archivos históricos: "I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo". En el caso de las escuelas, centros o unidades de enseñanza e investigación, esa responsabilidad recae en el maestro decano.

Para determinar el valor histórico de la documentación sujeta a valoración secundaria, ésta debe contar con al menos una de las siguientes características:

- Qué permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
- Que permiten conocer los procesos de elaboración de lineamientos, directrices y reglamentos del organismo.
- Que contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- Series documentales que reflejan la actividad propia y específica de una unidad administrativa, con documentos originales, concluidos.

Decanato

El maestro decano, en coordinación con el responsable del archivo de trámite y con la Comisión Especial del Consejo General Consultivo del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional (CEGCAH-IPN), cotejan que las cajas y los expedientes de documentación cumplen los plazos de conservación, contra lo señalado por el Cadido del IPN, y que su clasificación los hace sujetos de ingresar en el archivo histórico.

La CEGCAH-IPN, con el visto bueno del Comité de Transparencia del Instituto Politécnico Nacional, elabora el dictamen de destino final, (la Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración) en coordinación con el encargado del archivo de trámite (se anexan formatos 1 y 2).

Decanato

Paso 3. Transferencias secundarias

La Ley General de Archivos precisa que el Instituto Politécnico Nacional, como sujeto obligado, debe “Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico”.³

Como se dijo arriba, la transferencia secundaria involucra a los responsables de los archivos de trámite, del archivo de concentración y del archivo histórico (presidente del Decanato y maestros decanos), atendiendo el calendario anual que se establezca.

El *Reglamento del Archivo Histórico del IPN*, en el capítulo quinto, artículo 33 indica: “Las transferencias de documentos históricos en el IPN se realizarán observando los siguientes lineamientos:

- I. Las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación enviarán a los archivos históricos respectivos, de manera directa o a través de un archivo de concentración, el patrimonio histórico documental constituido por impresos, material gráfico y material audiovisual, cuya vigencia administrativa, fiscal, contable o legal ha concluido⁴ y su contenido es evidencial, testimonial o informativo.
- II. Las diferentes áreas centrales y los centros y unidades que no proporcionan enseñanza tradicional transferirán el patrimonio histórico documental al Archivo Histórico del IPN, de manera directa o a través del Departamento de Correspondencia y Archivo del IPN (SIC)”.⁵

Como puede apreciarse, la norma señala dos posibilidades para realizar la transferencia secundaria:

- a) Del archivo de concentración al Archivo Histórico a cargo de la Presidencia del Decanato.
- b) De los archivos de trámite a los archivos históricos de las ECU.

Independientemente del emisor, el receptor de las series documentales históricas, siempre será el Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional (en el Centro

³ Artículo 31, fracción X, Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018.

⁴ En el archivo de trámite la documentación se conservará de acuerdo a su tipo: administrativo tres años; legal o contable 5 años; y fiscal, doce años.

⁵ Actualmente Departamento de Documentación y Archivo.

Decanato

Histórico y Cultural “Juan De Dios Bátiz” o en los archivos de las ECU), y la información sujeta a transferencia secundaria, seguirá el mismo procedimiento:

3.1 El emisor (responsable de archivo de trámite o del archivo de concentración):

- a) Elabora el inventario de transferencia secundaria (anexo 3), la ficha técnica de prevaloración, la Declaratoria de Prevaloración;
- b) Gestiona la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación;
- c) Ordena el acervo en cajas de archivo. La ordenación de los expedientes al interior de la caja deberá ser del frente hacia atrás, abriendo la caja de derecha a izquierda, en correspondencia directa con el registro o inventario de transferencia primaria. La documentación transferida por las unidades responsables deberá estar ordenada en cajas de archivo, empleando únicamente folders o sobres manila para el resguardo de la misma;
- d) Solicita fecha, hora, lugar y nombre del responsable de la recepción de la documentación.

3.2 El encargado del archivo histórico:

- a) Indica el lugar, fecha y hora de la recepción de los documentos;
- b) Junto con el responsable del archivo de concentración, verifica el inventario de transferencia secundaria contra la remesa de expedientes, y que la documentación se encuentre completa, oportuna y correctamente organizada.
- c) Sella y entrega al emisor el inventario de la transferencia secundaria como acuse de recibo y actualiza el inventario del Archivo Histórico.

3.3 La Coordinación de Archivos del Instituto Politécnico Nacional y el Comité de Transparencia del IPN notifican al AGN, sobre la transferencia secundaria, incluyendo inventario sellado.

3.4 Finalmente, los encargados de los archivos integran sus expedientes de transferencia secundaria. El expediente del Archivo Histórico debe contener:

- a) Acuse de solicitud de transferencia secundaria;
- b) Ficha técnica de prevaloración;
- c) Declaratoria de prevaloración;

Decanato

- d) Oficio de respuesta a la solicitud de transferencia secundaria;
- e) Inventario de transferencia secundaria sellado;
- f) Copia de notificación al AGN de la transferencia secundaria.

Los responsables de los archivos de trámite y de concentración, clasifican los documentos de acuerdo con el Cadido y el *Cuadro General de Clasificación Archivística* del Instituto Politécnico Nacional. Esta clasificación se respetará al ingresar la documentación en el Archivo Histórico del IPN. Lo mismo aplicará para aquella información que se haya clasificado tomando como guía el *Cuadro Clasificador del Archivo Histórico* del Instituto Politécnico Nacional, vigente desde 2004.

Decanato

GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

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;

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Declaratoria de Prevaloración: Documento oficial expedido por la Unidad Administrativa Productora que manifiesta el proceso de valoración aplicado a sus Archivos, mediante el cual se describe la naturaleza de la documentación y se determina su Destino Final;

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Decanato

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Ficha Técnica de Prevaloración: Documento para la autorización del Destino Final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad Administrativa Productora de la documentación;

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

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);

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

Sistema Institucional de Archivos: Unidades de Archivos de Trámite, de Concentración, en su caso, Histórico y Área Coordinadora de Archivos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su Destino Final;

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);

Decanato

Unidad Administrativa Productora: Las áreas que integran la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades, conforme a sus reglamentos interiores o estatutos orgánicos, según corresponda, que en términos del artículo 14 de la Ley están obligadas a contar con un Archivo de Trámite.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

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 y aplicables.



Decanato

Anexo 1.

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

Ficha técnica de prevaloración de archivos

Ciudad de México, (día, mes, año)

Unidad administrativa productora						
Funciones o atribuciones de la Unidad administrativa						
Carácter de la función o atribución	Sustantiva			Común		
Valor (es) documentales	Administrativo		Legal	Fiscal		Contable
Datos de los archivos	Periodo	Cantidad expedientes	Cantidad de cajas	Peso aproximado	Metros lineales	Estado físico
Metodología de valoración						

Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad administrativa

Productora de la documentación.

Decanato

Anexo 2.

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN

Declaratoria de prevaloración de archivos

Ciudad de México (día, mes, año)

Se declara que el inventario documental que respalda los archivos cuya transferencia secundaria se promueve consta de: _____ que amparan los expedientes procedentes de: _____.

La transferencia secundaria se realiza con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente _____, y en que han prescrito los valores primarios: _____, y que posee valores secundarios.

Se comprobó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de: _____ años en el archivo de trámite, y _____ años en el archivo de concentración. Al revisar el inventario se observó que éste refleja el contenido de: _____ expedientes correspondientes al periodo : _____ contenidos en: _____ cajas, con un peso aproximado de : _____ kilogramos, equivalentes a: _____ metros lineales de documentación.

Así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el ministerio público y afincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada y/o confidencial, cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad administrativa

Productora de la documentación.



Núm. de caja _____

Hoja: _____ de: _____

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Nombre de la ECU o archivo de concentración

Núm. consecutivo	Formula clasificadora	Asunto	Fechas extremas	Clasificación de la información P/C	Tipo de soporte	Original (O) Copia (C)	Núm. de fojas	Área generadora	

Decanato

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Decanato

ANEXO 4

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Núm. de acta: _____

En la Ciudad de México, siendo las : _____ horas del día : _____ estando reunidos en las instalaciones que ocupa el Archivo Histórico _____ que tiene como domicilio: _____ en la ciudad de: _____, se presenta la (el) C.: _____ responsable del Archivo Histórico y la (él): _____ responsable del archivo de concentración, para realizar la ENTREGA – RECEPCIÓN de la Transferencia Secundaria procedente de la: _____ conformada por: _____ cajas correspondientes a los años: _____, con un peso aproximado de : _____ kilogramos y _____ metros lineales.

La entrega – recepción de material se realiza de conformidad en el Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal, y una vez que se ha realizado la compulsa de los expedientes contra los inventarios, además de cumplir con los requisitos solicitados en la Ficha y Declaratoria de Prevaloración.

Responsable

Archivo Histórico

Responsable

Archivo de Concentración

Presidente del Decanato



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a signature in a circle, and a signature at the bottom.