

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA  
ORDENACIÓN Y UBICACIÓN  
TOPOGRÁFICA DE ACERVOS  
DOCUMENTALES, QUE OBRAN  
EN LOS ARCHIVOS DE  
CONCENTRACIÓN  
DE LA FINANCIERA NACIONAL DE  
DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL,  
FORESTAL Y PESQUERO (FND)**

## Contenido

Núm.	Tema	Página
1.	Introducción .....	3
2.	Objetivos .....	4
3.	Alcance .....	5
4.	Fundamento Normativo .....	6
5.	¿Qué es la Ordenación Topográfica? .....	7
6.	Operaciones a realizar en la ordenación y ubicación topográfica de unidades de instalación (Cajas de Archivo) .....	7
7.	Glosario .....	12

## 1. INTRODUCCIÓN

Los presentes ***“criterios específicos para la ordenación y ubicación topográfica de acervos documentales, que obran en los archivos de concentración de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND)”***, tiene como propósito el establecer un criterio específico y homogéneo sobre el sistema de clasificación topográfico para el acervo que obra en los respectivos Archivos de Concentración de la FND. Lo cual permitirá organizar de manera eficaz, los documentos que se generan en la FND para integrar el archivo de concentración, y en consecuencia, garantizar la adecuada planeación, operación y control de los servicios documentales de la institución promoviendo la modernización y desarrollo efectivo de las técnicas y recursos archivísticos institucionales, con el propósito de brindar el servicio de información y consulta al personal de la entidad, así como para fomentar el resguardo, seguridad y conservación.

Y toda vez que en los Archivos de Concentración es fundamental la ordenación y la clasificación bajo el control e integración del formato de “Control de Ordenación y Ubicación Topográfica de Unidades de Instalación (Cajas de Archivo)”, permitiendo conocer en todo momento la ubicación física de la documentación que se resguarda y se custodia.

## 2. OBJETIVOS

- Establecer el sistema de ordenación que permita la conservación precaucional de la documentación que se transfiera al archivo de concentración y que responda a sus características y necesidades.
- Ordenar y registrar la ordenación topográfica de modo tal que se facilite la localización de los expedientes.
- Controlar la cantidad del peso real de cada una de las unidades de conservación (cajas de archivo).
- Conservar la integridad de las unidades de conservación de la unidad archivística intelectualmente indivisible (expedientes).
- Prevenir el que no existan faltantes, a efecto de dar cumplimiento al principio de ordenación, procedencia y orden original de cada una de las unidades de conservación (documentos, expedientes y cajas de archivo), derivadas de la recepción de transferencias documentales primarias que realizan las Unidades Administrativas a los archivos de concentración de la Financiera.

### 3. ALCANCE

Los presentes criterios específicos son de gran utilidad para el personal que opera los Archivos de Concentración, permitiéndoles tener el debido control y administración de los espacios confinados para preservar, custodiar y resguardar el acervo documental producto de las transferencias documentales primarias; el establecimiento, uso y aplicación del Formato denominado “Control de Ordenación y Ubicación Topográfica de Unidades de Instalación (Cajas De Archivo)”, como parte del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la FND, sensibiliza al personal de la FND, sobre la importancia de tener identificado el acervo documental y de crear el sentido de responsabilidad en el debido manejo y control de archivos.



## 4. FUNDAMENTO NORMATIVO

- ✓ Ley Federal de Archivos, artículo 12, fracción I.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- ✓ ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- ✓ LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

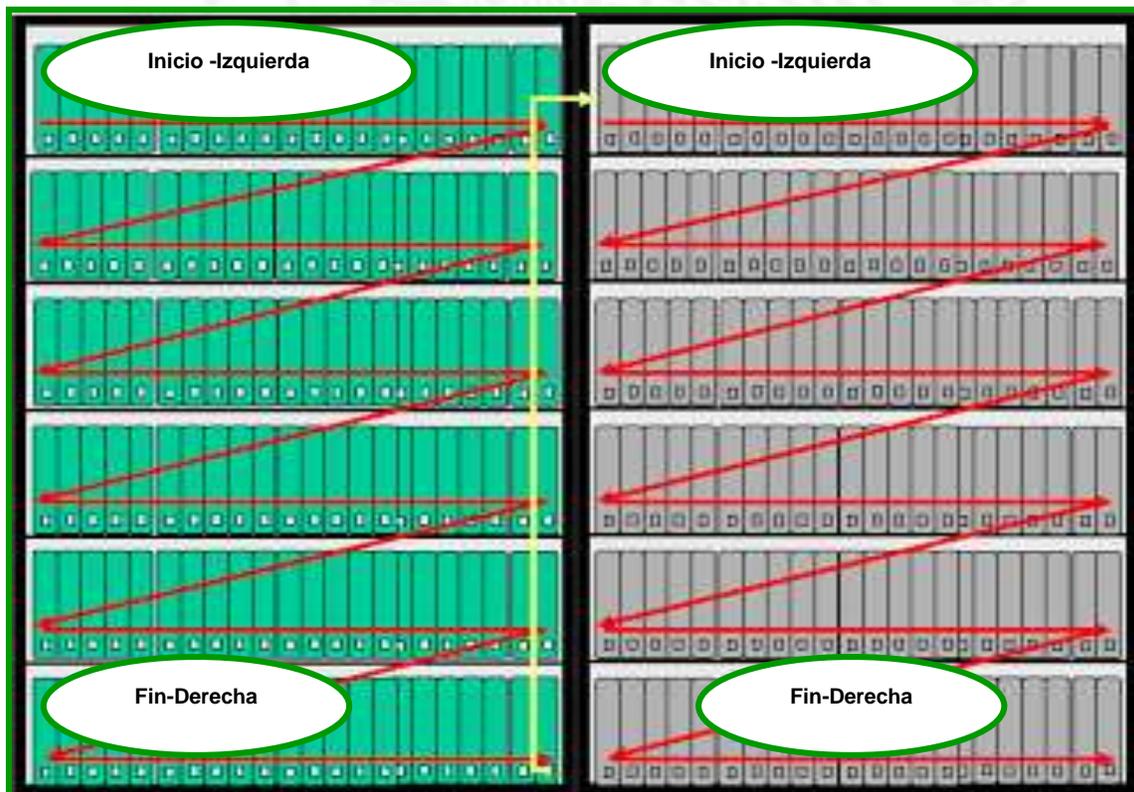


## 5. ¿QUÉ ES LA ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA?

Es la referencia precisa que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes, consiste en asignar la ubicación a cada una de las unidades de conservación (documentos, expedientes y cajas de archivo), es decir, ubicar dichas unidades en la estantería delimitada por contenedores especiales, proporcionándoles una numeración correlativa con códigos que permitan su pronta ubicación y localización.

## 6. OPERACIONES A REALIZAR EN LA ORDENACIÓN Y UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE UNIDADES DE INSTALACIÓN (CAJAS DE ARCHIVO)

1. La ordenación de las unidades de instalación (Cajas de Archivo), deben de colocarse en su respectivo anaquel, de izquierda a derecha de arriba abajo, tal cual lo refiere la siguiente imagen:



2. Cuando se realice la actividad para ordenar y ubicar las unidades de instalación (Caja(s) de Archivo), se debe considerar que éstas se organicen, coloquen y se ubiquen en los anaqueles de forma correcta, asignándole su clave topográfica, la cual atiende al siguiente Sistema de Ordenación Topográfico:

DESCRIPCIÓN	ABREVIATURAS
Planta Alta o Baja	<b>PB o PA</b>
Pasillo 1, 2, 3, 4...	<b>P2</b>
Batería 1, 2, 3, 4...	<b>B1</b>
Anaqueel 1, 2, 3, 4...	<b>A1</b>
Lado A o B	<b>LA o LB</b>
Charola 1, 2, 3, 4...	<b>C1</b>



### 3. ¿Cómo ubicar las unidades de instalación en un anaquel?

Las unidades de instalación deberán ser ubicadas en el anaquel, tal cual lo refiere la siguiente imagen, considerando en todo momento la ordenación de izquierda a derecha de arriba abajo.





5. Cada unidad de instalación tiene una “Signatura Topográfica”, la cual se integra por un conjunto de letras y números los cuales se deben de escribir a mano y con marcador permanente de color negro, en el formato de la Etiqueta para la identificación de caja(s) de archivo.

**Ejemplo:**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | FND FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

**FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CAJA(S) DE ARCHIVO**

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Área de Procedencia del Archivo: \_\_\_\_\_

Núm. de oficio: \_\_\_\_\_

Fecha de Oficio: \_\_\_\_\_

Fondo: Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Sección: \_\_\_\_\_

Serie: \_\_\_\_\_

Subserie: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CAJA		CONTENIDO	
	DE		
CANTIDAD DE EXPEDIENTES	PERIODO DE TRAMITE (FECHAS EXTREMAS)	VIGENCIA DOCUMENTAL	FECHA DE CADUCIDAD
	<b>A</b>		

PARA SER LLENADO POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**ORDENACIÓN Y UBICACIÓN TOPOGRÁFICA**

PLANTA:	
PASILLO:	
BATERIA:	
ANAQUEL:	
CHAROLA:	

## 4. GLOSARIO

- **CONSERVACIÓN:** Es la acción y efecto de conservar (mantener, cuidar, resguardar, custodiar y/o guardar algo).
- **CLASIFICACIÓN:** Se refiere a la acción de organizar o situar algo según una determinada directiva.
- **DOCUMENTO:** Es una carta, diploma o escrito que **ilustra** acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que **presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo**.
- **EXPEDIENTE:** Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. En general, se trata de un instrumento administrativo, legal, contable o fiscal que recopila la documentación imprescindible que sustenta una función adjetiva o sustantiva.
- **ORDENACIÓN:** Acción y efecto de ordenar u ordenarse.
- **ORDEN ORIGINAL:** Establece que la documentación debe agruparse en los Archivos de Trámite, Concentración o Histórico en el orden que recibió durante su función.
- **ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA:** Es el método de ordenación que trata de ir de lo general a lo específico: continentes, países, estados, provincias, regiones.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Establece que los documentos deben agruparse en los Archivos de Trámite, Concentración o Histórico de acuerdo a las instituciones o entidades que los produjeron.
- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Es un código alfanumérico que se coloca de manera visible, normalmente en el lomo del libro (para el caso de las bibliotecas), asimismo en los Archivos de Concentración, ésta se coloca en los formatos de etiqueta para la identificación de caja(s) de Archivo. La signatura agrupa los documentos por materias en las estanterías lo que te va a facilitar encontrar otros documentos del mismo tema.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA:** Es el traslado sistemático de la documentación que deja de tener una utilidad inmediata. En sentido directo, se refiere a la disminución de la frecuencia de consulta volviéndose semiactivos, sin embargo, sigue conservando los valores primarios.