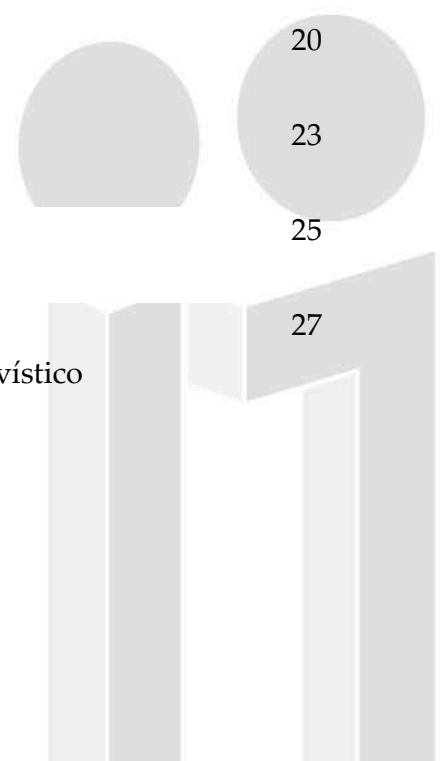


INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

ÍNDICE

Título Primero	3
Disposiciones generales	
Título Segundo	15
De la gestión de documentos de archivo	
Capítulo Primero	
Generalidades	
Capítulo Segundo	16
De la organización de los archivos	
Capítulo Tercero	19
Del ciclo de vida de los documentos de archivo	
Capítulo Cuarto	20
De los archivos de trámite	
Capítulo Quinto	23
Del archivo de concentración	
Capítulo Sexto	25
Del archivo histórico	
Capítulo Séptimo	27
De los programas institucionales de desarrollo archivístico	



Capítulo Octavo	28
De las obligaciones de los titulares y responsables de las unidades administrativas y de los archivos	
Capítulo Noveno	30
Del Área Coordinadora de Archivos	
Capítulo Décimo	32
Del Comité de Selección Documental	
Título Tercero	35
De las políticas para la realización de la valoración, selección y baja documental de los expedientes de trámite concluido	
Título Cuarto	37
De los criterios para la realización de la selección preliminar de los expedientes de trámite concluido	
Título Quinto	39
De los criterios para la realización de la selección final de los expedientes de trámite concluido	
Título Sexto	42
De la conservación y reproducción de documentos	
Título Séptimo	43
De las infracciones y sanciones	



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Título Primero Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios generales para la administración de los documentos existentes en las unidades administrativas que integran el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Artículo 3. La interpretación de los presentes Lineamientos se hará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Todo asunto no contemplado en estos Lineamientos será resuelto por el Pleno del Instituto.

Artículo 4. Además de las definiciones contenidas en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento Interior del Instituto, para los efectos de interpretación y aplicación de los Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acervo documental:** Conjunto de documentos que se custodian en una unidad documental.
- II. **Acta de asesoría:** Acta de asesoría técnica del Departamento de Archivo, en la cual se asientan las instrucciones acerca de la forma en que debe efectuarse la selección de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en un archivo, conforme a la normatividad expedida en la materia.
- III. **Acta de baja documental:** Documento por el que el Comité de Selección Documental o el titular de la unidad administrativa en la cual se encuentra adscrito el archivo de trámite, autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia a un archivo de concentración.
- IV. **Acuerdo de autorización de baja documental:** Documento a través del cual el Comité de Selección Documental autoriza la baja de los documentos de trámite concluido cuyo periodo de conservación precaucional ya prescribió en los archivos de concentración y que son resultantes del proceso de selección final.
- V. **Administración de archivos:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente planeación, organización, dirección, control y funcionamiento de los archivos o de la producción, circulación, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos, así como de sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales.
- VI. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos, con independencia de la fecha de generación o creación, de la forma en que se encuentren y del soporte material que tengan, acumulados en un proceso natural por una institución pública o privada o por una persona física o jurídico colectiva en el transcurso de su gestión, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o para servir como testimonio y fuente de información para los ciudadanos y la investigación científica. Institución responsable de la recepción, tratamiento, inventario, conservación y difusión de documentos expediables.

- VII. Archivo de concentración:** Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional, mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las unidades administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.
- VIII. Archivo de trámite:** Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una unidad administrativa. Unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- IX. Archivo electrónico:** Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídico colectiva de manera natural y espontánea en el transcurso y como apoyo de su actividad, haciendo uso de la informática, que se conservan y transmiten a través de medios electrónicos en depósitos de conservación, con medidas de autenticación, de organización y preservación, con el fin de garantizar su valor informativo y legal, así como de permitir su acceso y uso mediante las tecnologías de la información.
- X. Archivo histórico:** Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen parte del patrimonio documental del Estado. Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la historia del Estado de México.
- XI. Área Coordinadora de Archivo:** Área responsable de coordinar las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar, en coordinación con las unidades administrativas, los instrumentos de control archivístico; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos, y

coordinar, con el área de tecnologías de la información, la formalización informática de las actividades para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

- XII. Autenticidad:** Atributo de un documento de archivo electrónico que puede probar que el origen de las informaciones contenidas en un documento y fijadas sobre un soporte electrónico son ciertas.
- XIII. Baja documental:** Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- XIV. Calendario de caducidades:** Instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecen los tiempos en que, de conformidad con el catálogo de disposición documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido.
- XV. Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que, por ley o disposición jurídica, se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.
- XVI. Centro de documentación:** Unidad documental que se integra con documentos de cualquier tipo de soporte, con información sobre una materia específica y de actualidad.
- XVII. Ciclo de vida de los documentos de archivo:** Tiempo de vida que tienen los documentos de archivo, desde el momento de su generación hasta su baja o conservación permanente.
- XVIII. Clasificación archivística:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías, según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un fondo particular, las actividades de

la persona que generó los documentos, o bien, la temática de éstos, en el caso de las colecciones.

- XIX. Comité de Selección Documental:** Órgano encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado con apego a la normatividad.
- XX. Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos de archivo, y la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- XXI. Conservación precaucional:** Tiempo que los documentos deben permanecer en un archivo de concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al archivo histórico o su eliminación, conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- XXII. Consulta:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios, sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente la información contenida en los documentos.
- XXIII. Correspondencia de entrada:** Conjunto de documentos recibidos por las unidades administrativas en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.
- XXIV. Correspondencia de salida:** Conjunto de documentos emitidos por las unidades administrativas en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.
- XXV. Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

- XXVI. Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica, por parte de una institución archivística o de una persona física o jurídico colectiva, la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea su titularidad.
- XXVII. Descripción:** Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los documentos y expedientes de los archivos, tales como la guía, el inventario, el catálogo y el índice, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- XXVIII. Destino final:** Situación en que se encuentran los expedientes con sus documentos, una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los archivos de trámite y concentración y están listos para su baja o conservación definitiva en el archivo histórico, de acuerdo con el catálogo de disposición documental.
- XXIX. Dictámenes de valoración documental:** Resoluciones que emite el Comité de Selección Documental en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los archivos de las unidades administrativas.
- XXX. Difusión:** Función archivística cuya finalidad es promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos.
- XXXI. Disposición documental:** Determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer los plazos de conservación y los modos de transferencia, selección o destino final a que deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- XXXII. Documento:** Soporte material que registra un hecho o acto, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido o recibido por instituciones o personas físicas o jurídico colectivas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información.
- XXXIII. Documento de archivo:** Soporte 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 encuentre.

- XXXIV. Documentos de archivo electrónico:** Soportes que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución productora, que precisan de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.
- XXXV. Documentos electrónicos.** Soporte escrito con caracteres alfanuméricos. Archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho.
- XXXVI. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.
- XXXVII. Expediente de archivo electrónico:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al cuadro general de clasificación archivística y conforme al catálogo de disposición documental, cuya gestión, desde su generación, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final, se ejecuta mediante un sistema automatizado de control de documentos.
- XXXVIII. Expediente de trámite concluido:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la unidad administrativa con competencia para ello, por lo cual ya no es consultado frecuentemente.
- XXXIX. Fondos documentales:** Conjunto de documentos de archivo generados o acumulados por una institución o una persona física o jurídico colectiva, como

resultado natural de su función o actividad y conservados en el archivo de la propia institución o de otra diferente a ella.

- XL. Gestión de documentos:** Tratamiento integral de la documentación de archivo a lo largo de su ciclo de vida, a través de la ejecución de procesos de producción, clasificación, ordenación, conservación, descripción, valoración, selección, baja y difusión, o conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos de archivo, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre su transferencia, eliminación, conservación permanente y accesibilidad.
- XLI. Guía general de fondos:** Instrumento de descripción que permite representar, de manera amplia y panorámica, un archivo, un fondo o la división de un fondo.
- XLII. Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales del Instituto que indica sus características y datos fundamentales, conforme al cuadro general de clasificación archivística.
- XLIII. Índice:** Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción.
- XLIV. Instalación:** Ubicación de los documentos, expedientes o cajas archivadoras en el depósito, previa organización del espacio.
- XLV. Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- XLVI. Instrumentos de control y consulta:** Término genérico que sirve para denominar cualquier instrumento de descripción o de referencia realizado o recibido por un archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos: guía general, guía simple, inventario, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.
- XLVII. Inventario general de archivo:** Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un archivo y que permite su localización.

- XLVIII. Inventario topográfico:** Instrumento de control que relaciona las remesas con su ubicación dentro de la sala de depósito en que se encuentran.
- XLIX. Ley de Documentos:** Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- L. Ley de Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- LI. Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- LII. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- LIII. Lineamientos:** Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- LIV. Ordenación:** Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos, conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.
- LV. Organización:** Operación archivística intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información, de acuerdo con dos etapas: clasificación y ordenación. Suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.
- LVI. Patrimonio documental.** Documentos de archivo u otros documentos originales y libros que, por su naturaleza, no sean fácilmente sustituibles, que dan cuenta de la evolución del Estado de México y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, evidencial o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva de la entidad mexiquense.
- LVII. Plan de gestión de riesgos:** Conjunto coherente y ordenado de estrategias, programas y proyectos que se formula para orientar las actividades de reducción

- de riesgos, los preparativos para la atención de emergencias y la recuperación de los archivos en caso de desastre, ya sea por causas naturales o artificiales.
- LVIII. Plazo de conservación precaucional:** Periodo de guarda de la documentación en el archivo de concentración.
- LIX. Pleno:** El Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- LX. Preservación:** Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos, protegiéndolos de cualquier daño o peligro.
- LXI. Préstamo:** Acción que implica la salida temporal de los documentos y expedientes de un archivo, con fines administrativos o de difusión cultural.
- LXII. Recepción:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona física o jurídico colectiva.
- LXIII. Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- LXIV. Restauración:** Conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que comprenden desde operaciones básicas, como el lavado, oreo, secado, blanqueo, nebulización y alisado, hasta aquellas más complejas, que exigen la utilización de equipo específico para la reintegración, laminación y fumigación.
- LXV. Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de cada unidad administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- LXVI. Selección documental.** Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, y de los expedientes o series de trámite concluido, que deben conservarse por el valor de su información.

- LXVII. Serie documental.** Conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- LXVIII. Transferencia:** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al archivo histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el catálogo de disposición documental.
- LXIX. Tipo documental:** Unidad documental con los mismos caracteres generada por una unidad administrativa en el desarrollo de una función concreta, producto de actuaciones únicas o secuenciales reguladas usualmente por una norma de procedimiento, cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
- LXX. Unidad administrativa:** Presidencia, Oficina de Comisionados, Direcciones, Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia, Secretaría Técnica y Departamentos que integran el Instituto, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.
- LXXI. Unidad documental:** Unidad en donde se encuentran depositados documentos organizados para su trámite, custodia, conservación y consulta. Elemento indivisible de una serie documental de archivo que puede estar constituido por un solo documento o por un conjunto de ellos que forman un expediente.
- LXXII. Usuarios:** Personas físicas o jurídico colectivas que hacen uso de su derecho para tener acceso a la documentación e información, de conformidad con la normatividad aplicable.
- LXXIII. Valor:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración, o bien, evidenciales, testimoniales o informativas en los archivos históricos.

- LXXIV. Valor primario:** Cualidades inmediatas que adquieren los documentos, desde que se producen o se reciben en una unidad administrativa hasta que se cumplen sus fines. Éstos son de carácter administrativo, fiscal, legal y contable.
- LXXV. Valor secundario:** Condiciones que poseen los documentos como referencia para la realización o reconstrucción de las actividades del sector público y como testimonio de la memoria colectiva y que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo histórico. Éstas son de carácter evidencial, testimonial e informativo.
- LXXVI. Valoración documental:** Actividad realizada por el Comité de Selección Documental que consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos, con el propósito de establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- LXXVII. 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.

Artículo 5. Los documentos generados o recibidos por los servidores públicos del Instituto en el desempeño de sus funciones formarán parte del patrimonio documental del Estado y deberán integrarse en la unidad documental correspondiente, para su adecuado tratamiento, de conformidad con las disposiciones en materia de archivística.

Artículo 6. Es obligación de los servidores públicos del Instituto custodiar y facilitar el acceso a los documentos que se encuentren bajo su resguardo, en razón de sus atribuciones y de conformidad con la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley de Documentos y los presentes Lineamientos.

Asimismo, tienen la obligación de organizar y conservar en buen estado físico los documentos, de conformidad con los presentes Lineamientos y con los criterios que se expidan para determinar los principios específicos que los rijan.

Artículo 7. Los documentos existentes en las unidades administrativas del Instituto son bienes muebles del dominio público, inalienables e inembargables y su régimen jurídico estará regulado por la Ley de Documentos y demás disposiciones en la materia.

Artículo 8. Los titulares de las unidades administrativas deberán entregar a quienes les sucedan en el cargo, sin excepción alguna, los documentos, expedientes y archivos generados y recibidos en el desempeño de sus actividades.

Artículo 9. Los servidores públicos del Instituto, para mantener debidamente organizados y conservados los documentos y archivos, deberán adoptar y aplicar las medidas y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales convenientes.

Artículo 10. Para el acceso y consulta de la información de los documentos de las unidades documentales, se atenderá a lo establecido en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos.

Título Segundo
De la gestión de documentos de archivo
Capítulo Primero
Generalidades

Artículo 11. Las unidades administrativas serán responsables de crear, organizar, preservar y controlar sus archivos, conforme al ciclo de vida de los documentos y los principios de procedencia y de orden original, así como la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia archivística vigente, y garantizarán que sus archivos se mantengan organizados y disponibles, para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden.

Artículo 12. El archivo de trámite, de concentración e histórico del Instituto tendrá como propósito salvaguardar y preservar los documentos bajo su responsabilidad, con el propósito de facilitar la gestión administrativa y la rendición de cuentas, garantizar el acceso a la información pública y servir como memoria para el desarrollo de la investigación científica y cultural.

Artículo 13. En caso de cambio de adscripción, fusión o extinción de unidades administrativas de este Instituto, sus fondos documentales serán entregados a la unidad administrativa que la sustituya en el ejercicio de sus atribuciones, debidamente inventariados.

Artículo 14. Cuando una unidad administrativa se extinga y no exista otra que la sustituya o que esté vinculada con sus atribuciones, los fondos documentales se transferirán al archivo de concentración, de acuerdo con los lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración y con los instrumentos de consulta y control archivístico propios de los fondos.

Artículo 15. El instrumento jurídico o administrativo por el que se determine el cambio de adscripción o la desaparición de una unidad administrativa deberá señalar la instancia a la que habrán de transferirse los archivos respectivos.

Capítulo Segundo De la organización de los archivos

Artículo 16. Los archivos integrados con los documentos generados y recibidos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones y atribuciones formarán parte del archivo de este Instituto.

Artículo 17. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que

posean las unidades administrativas, para lo cual adoptarán las medidas necesarias, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables en la materia.

Artículo 18. Las unidades administrativas implementarán la gestión de documentos en sus archivos, a través de los siguientes procesamientos básicos, de acuerdo con el tipo de archivo que les corresponda:

- I. Manejo y control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida;
- II. Integración de expedientes y series documentales;
- III. Organización (clasificación, expedientación y ordenación) de documentos;
- IV. Inventario e índices de los expedientes;
- V. Descripción documental;
- VI. Selección preliminar y final;
- VII. Disposición documental;
- VIII. Transferencia primaria y secundaria;
- IX. Conservación y restauración, y
- X. Difusión.

Artículo 19. Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Artículo 20. Los expedientes que, en conjunto, estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

Artículo 21. Cuando los expedientes que se encuentren en el archivo de concentración sean requeridos, en calidad de préstamo, por los servidores públicos de la unidad

administrativa que los generó, el responsable del archivo llevará un control de los expedientes prestados, mediante un vale que permita conocer la ubicación de éstos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado; además, el titular de la unidad administrativa solicitante deberá acreditar al o los servidores públicos que realizarán el trámite correspondiente.

Corresponderá al responsable del archivo de concentración asegurarse de que se cuente con los registros de firmas actualizados, de aquellos servidores públicos acreditados para consultar y recibir en préstamo los expedientes señalados.

Artículo 22. Los titulares de las unidades administrativas garantizarán que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión devuelvan los expedientes que hayan solicitado al archivo de concentración, mediante la expedición de una constancia de no existencia de préstamos en el archivo de concentración.

Artículo 23. Los archivos del Instituto contarán, al menos, con los siguientes instrumentos de control y consulta:

- I. Controles de correspondencia de entrada, en trámite y de salida;
- II. Cuadro general de clasificación archivística;
- III. Guía simple de archivo;
- IV. Inventario general de archivo, de trámite, concentración o histórico;
- V. Catálogo de disposición documental;
- VI. Actas de baja documental, para el caso de los archivos de trámite;
- VII. Acuerdos de autorización de baja documental, tratándose de archivos de concentración;
- VIII. Controles (vales) de préstamo de expedientes;
- IX. Calendario de caducidades de los expedientes existentes en los archivos de concentración, en el que se establezcan los tiempos en que, de conformidad con

el catálogo de disposición documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja;

- X. Guía general de fondos, en los archivos históricos;
- XI. Inventario topográfico de los fondos documentales de los archivos de concentración e históricos, y
- XII. Controles de conservación y restauración de documentos.

El archivo de concentración o, en su caso, el Área Coordinadora de Archivos proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta.

Artículo 24. Los archivos de trámite, concentración e históricos mantendrán actualizado el registro de los expedientes que integren sus fondos documentales, en los formatos de “Inventario” que, para el efecto, se determinen en la normatividad correspondiente.

Capítulo Tercero

Del ciclo de vida de los documentos de archivo

Artículo 25. El ciclo de vida de los documentos de archivo corresponderá con las siguientes fases:

- I. **Fase activa:** Etapa en la que los documentos están en un periodo de tramitación y se utilizan constantemente por parte de la unidad administrativa que los generó o recibió, por lo que se ubican en el archivo de trámite;
- II. **Fase semiactiva:** Periodo en el que los documentos, una vez concluido su trámite, mantienen un valor administrativo, pero ya no son de uso frecuente por parte de la unidad administrativa que los generó o recibió, por lo que se resguardan en el archivo de concentración, y

III. Fase inactiva: Etapa en la que los documentos, una vez fenecido su valor primario, se consideran de utilidad para el desarrollo de investigaciones, por lo cual se conservan de manera permanente en el archivo histórico.

Artículo 26. Las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos y el flujo documental se regularán por los presentes Lineamientos.

Artículo 27. Atendiendo al ciclo de vida de los documentos, los archivos del Instituto se clasificarán en:

- I. Archivos de trámite;
- II. Archivo de concentración, y
- III. Archivo histórico.

Capítulo Cuarto **De los archivos de trámite**

Artículo 28. En cada unidad administrativa del Instituto se integrará un archivo de trámite, que será la unidad archivística responsable de la gestión de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del órgano productor.

Artículo 29. El responsable del archivo de trámite será nombrado de manera formal por el titular de cada unidad administrativa y deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística.

Artículo 30. El responsable del archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;

- II. Aplicar, de manera oportuna, el tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, identificación, organización (clasificación, expedientación y ordenación), inventario, selección preliminar y transferencia;
- III. Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el archivo de trámite, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- IV. Mantener debidamente organizados los expedientes que integran el archivo de trámite, para su ágil localización;
- V. Realizar el proceso de identificación de las series documentales;
- VI. Coadyuvar, con el Área Coordinadora de Archivos y el archivo de concentración, con la elaboración del cuadro de clasificación archivística respectivo;
- VII. Llevar un control efectivo de la documentación, a través de la elaboración del inventario general de archivo, desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas existentes en materia archivística;
- VIII. Representar a su unidad administrativa ante el Área Coordinadora de Archivos o, en su caso, el archivo de concentración;
- IX. Mantener informada al Área Coordinadora de Archivos respecto de los avances y cumplimiento de los programas en materia archivística de su unidad administrativa;
- X. Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la localización expedita y la conservación de los documentos del archivo de trámite;
- XI. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos y realizar su transferencia al archivo de concentración;
- XII. Aplicar la selección preliminar a los expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia al archivo de concentración, en términos de la normatividad aplicable en la materia;

- XIII. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos, en relación con el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas, y
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, en su ámbito de competencia, las normas existentes en materia archivística.

Artículo 31. Los documentos deberán ser integrados en expedientes que se formarán en el archivo de trámite con una carpeta tipo folder o guarda exterior, que debe incluir sus datos de identificación, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

La identificación de cada expediente debe constar, como mínimo, de los siguientes elementos:

- I. Código o clave y nombre de la unidad administrativa o área productora del expediente;
- II. Nombre del expediente;
- III. Código o clave del fondo, sección o serie documental a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- IV. Resumen o descripción del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- V. Número consecutivo del expediente dentro de la serie documental a la que pertenece;
- VI. Año de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Número total de documentos al cierre del expediente;
- VIII. Los datos de valoración y disposición documental que se vinculen con el expediente, y
- IX. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia.

Capítulo Quinto Del archivo de concentración

Artículo 32. El archivo de concentración del Instituto será el responsable de la gestión de los documentos de uso esporádico que deben mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística y estar en constante actualización.

Artículo 33. Las unidades administrativas que transfieran sus documentos y expedientes de trámite concluido al archivo de concentración seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos, cuando les sea requerida en términos de los ordenamientos vigentes, hasta el momento en que prescriban sus valores administrativos, concluya su conservación precaucional y adquieran el carácter de históricos, o hasta cuando proceda su eliminación.

Artículo 34. El responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- II. Coordinar y supervisar la aplicación, de manera oportuna, del tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, ordenación, instalación, conservación, préstamo, selección, descripción y transferencia;
- III. Coadyuvar, con el Área Coordinadora de Archivos, con la emisión de la normatividad administrativa que regule la transferencia de los expedientes de asuntos concluidos existentes en los archivos de trámite;

- IV. Rechazar únicamente los expedientes de trámite concluido cuando éstos no se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables;
- V. Procurar que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;
- VI. Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios técnicos archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales, durante todo el tiempo de su conservación precaucional y hasta el momento en que éstos sean transferidos al archivo histórico;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- VIII. Realizar oportunamente, conforme a la normatividad jurídica y administrativa vigente, la selección final de los expedientes y series documentales cuyo plazo de conservación precaucional haya concluido;
- IX. Tramitar, ante el Comité de Selección Documental, la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia, dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- X. Transferir al archivo histórico correspondiente los expedientes y series documentales que reporten un valor histórico y cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración haya prescrito, a través de los mecanismos establecidos y de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;
- XI. Otorgar capacitación y asesoramiento requerido por los responsables de los archivos de trámite existentes en las unidades administrativas bajo su ámbito de competencia, con el propósito de realizar, de manera homogénea, el tratamiento

- documental de los expedientes en gestión, así como para la selección y baja de sus documentos y series documentales;
- XII. Implementar las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al archivo histórico correspondiente, conforme a las normas establecidas;
 - XIII. Brindar el préstamo y la consulta de los expedientes que integran sus fondos documentales, así como su salida temporal;
 - XIV. Coadyuvar, con el Área Coordinadora de Archivos, respecto de los archivos de trámite, para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística;
 - XV. Elaborar el inventario general de los fondos que posea el archivo;
 - XVI. Analizar y solucionar las necesidades que se presenten, con respecto del manejo de la documentación semiactiva;
 - XVII. Presentar los informes que le sean requeridos, en relación con el desarrollo de las actividades y al cumplimiento de sus programas, y
 - XVIII. Cumplir y hacer cumplir, en su ámbito de competencia, las normas existentes en materia archivística.

Capítulo Sexto Del archivo histórico

Artículo 35. El Instituto contará con un archivo histórico, cuyo responsable deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística e historia.

Artículo 36. Para la constitución del archivo histórico se designará, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, un espacio adecuado y claramente delimitado para la consulta por parte de los usuarios, el cual podrá ubicarse de manera contigua a las áreas de resguardo documental. Por ningún motivo el área de consulta podrá compartir o coincidir con el espacio destinado al resguardo y depósito del acervo documental.

Artículo 37. El archivo histórico se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Artículo 38. El responsable del archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- II. Recibir los documentos con valores secundarios enviados por el archivo de concentración;
- III. Coordinar y supervisar la aplicación oportuna del tratamiento que corresponda a los documentos que forman parte del archivo histórico, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, ordenación, instalación, descripción, consulta, conservación, difusión y, en su caso, restauración de los documentos que integren sus fondos;
- IV. Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales;
- V. Elaborar, con el Área Coordinadora de Archivos, los instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos e índices) que permitan el control y la localización expedita de los documentos requeridos por los usuarios;
- VI. Coadyuvar, con el Área Coordinadora de Archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la realización del cuadro general de clasificación archivística;
- VII. Elaborar el inventario general de los fondos documentales del archivo;
- VIII. Coadyuvar, con el Área Coordinadora de Archivos, en la emisión de la normatividad administrativa que regule la transferencia secundaria de los expedientes y series documentales existentes en los archivos de concentración;
- IX. Brindar la consulta y reproducción de los documentos que integran sus fondos y, de manera excepcional, autorizar la salida temporal de los expedientes, para

lo cual deberá tomar las medidas que garanticen la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de éstos. La salida de los documentos históricos del inmueble del archivo histórico sólo procederá por motivos legales, realización de procesos técnicos y de restauración y exposiciones culturales;

- X. Establecer un programa de reproducción y respaldo de documentos, a través de sistemas ópticos y electrónicos, para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su divulgación;
- XI. Impulsar programas de difusión que fomenten el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- XII. Facilitar el acceso público a los documentos;
- XIII. Establecer acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XIV. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos, en relación con el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas, y
- XV. Cumplir y hacer cumplir, en su ámbito de competencia, las normas existentes en materia archivística.

Artículo 39. Los documentos con valor histórico en soporte de papel que se reproduzcan o almacenen en cualquier medio ofimático, óptico o electrónico no podrán ser destruidos.

Capítulo Séptimo

De los programas institucionales de desarrollo archivístico

Artículo 40. El Instituto, a través de su Área Coordinadora de Archivo, integrará anualmente un programa institucional de desarrollo archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística.

Artículo 41. El programa institucional de desarrollo archivístico deberá incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
- II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;
- III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales del Instituto, de los recursos materiales que requieran sus archivos para su adecuado funcionamiento;
- IV. Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en los procesos técnicos de los archivos;
- V. Proyectos para la preservación y conservación de los documentos de archivo, y
- VI. Proyectos y planes preventivos que permitan a los archivos enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Artículo 42. Para la ejecución, control y evaluación del programa institucional de desarrollo archivístico, se establecerán las medidas que se estimen necesarias.

El programa, su calendario de ejecución y el informe anual de su cumplimiento deberán ser aprobados por la Comisión de Archivos del Instituto.

Capítulo Octavo

De las obligaciones de los titulares y responsables de las unidades administrativas y de los archivos

Artículo 43. Los servidores públicos titulares o responsables de las unidades administrativas del Instituto tendrán, en materia archivística, las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas, administrativas y técnicas en materia archivística vigentes, así como los lineamientos y directrices expedidas por el Pleno;
- II. Supervisar la organización, conservación, selección, uso y preservación del acervo documental que integra sus archivos, con el propósito de garantizar la eficacia de la gestión administrativa y el acceso a los documentos públicos, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes;
- III. Establecer los métodos y mecanismos necesarios para asegurar la preservación de los documentos, así como para realizar la consulta y préstamo de expedientes;
- IV. Coadyuvar, con el Área Coordinadora de Archivos, con la elaboración de una guía simple de archivos, basada en el cuadro general de clasificación archivística;
- V. Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos existentes en el archivo bajo su responsabilidad;
- VI. Hacer las gestiones que se requieran para proveer a su archivo de los recursos humanos, financieros y técnicos, así como del inmueble, mobiliario y equipo requeridos para su adecuado funcionamiento;
- VII. Transferir sistemáticamente, al archivo correspondiente, los expedientes de asuntos concluidos cuyo tiempo de conservación haya prescrito, con la finalidad de contribuir a la adecuada preservación del patrimonio documental del Estado de México;
- VIII. Promover la formación y capacitación del personal vinculado con las actividades archivísticas en los diferentes niveles y actividades;
- IX. Trabajar de manera coordinada con el responsable de su archivo, para coadyuvar con el adecuado tratamiento de los documentos generados o recibidos en la unidad administrativa a su cargo;
- X. Entregar, a quien lo sustituya en sus funciones al separarse de su empleo, cargo o comisión, los archivos organizados y los instrumentos de control y consulta archivísticos que se encuentren bajo su custodia, y

- XI. Al recibir el cargo como titular de una unidad administrativa, revisar y verificar que los expedientes y series que entrega el titular saliente correspondan a los registrados en el índice del archivo de dicha unidad administrativa.

Artículo 44. Los titulares o responsables de los archivos de trámite, concentración e históricos del Instituto tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones, en materia archivística:

- I. Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación;
- II. Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos y las demás actividades inherentes a los archivos en materia de gestión de documentos;
- III. Tramitar, recibir y otorgar capacitación en materia archivística que contribuya a la profesionalización permanente del personal que labora en los archivos;
- IV. Contribuir, con el Comité de Selección Documental, con la determinación del destino final de los documentos del archivo de su unidad administrativa de adscripción, conforme a la normatividad establecida al respecto, y
- V. Organizar, proteger y cuidar el patrimonio documental existente en el archivo bajo su responsabilidad.

Capítulo Noveno **Del Área Coordinadora de Archivos**

Artículo 45. El Secretario Técnico del Pleno del Instituto fungirá como Área Coordinadora de Archivos y será responsable de la aplicación de la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística, por parte de las unidades administrativas.

Artículo 46. El Área Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones, en materia archivística:

- I. Elaborar el programa institucional de desarrollo archivístico anual;
- II. Elaborar y establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite y de concentración, el cuadro general de clasificación archivística;
- IV. Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, de concentración e histórico, con el propósito de que los responsables de éstos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan, así como aquellas de aplicación general;
- V. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;
- VI. Coadyuvar, con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información, con las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión de documentos de archivo electrónicos.
- VII. Elaborar el informe anual de cumplimiento del programa institucional de desarrollo archivístico;
- VIII. Establecer normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la valoración, selección y baja de documentos de archivo;
- IX. Elaborar, actualizar y difundir el catálogo de disposición documental y supervisar su correcta aplicación, y
- X. Cumplir y hacer cumplir, en su ámbito de competencia, las normas existentes en materia archivística.

Capítulo Décimo

Del Comité de Selección Documental

Artículo 47. El Comité de Selección Documental será el encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado en el archivo de trámite o en el archivo de concentración, con apego a lo establecido en los lineamientos, los dictámenes y el catálogo de disposición documental.

Artículo 48. El Comité de Selección Documental tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones que, en materia de selección documental, realicen las unidades administrativas;
- II. Supervisar que las unidades administrativas realicen la selección preliminar de sus documentos de trámite concluido, conforme a los presentes lineamientos;
- III. Autorizar la baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar en los archivos de trámite;
- IV. Otorgar el visto bueno al proceso de selección final aplicado a los expedientes de trámite concluido por los archivos de concentración;
- V. Validar el proceso de selección final realizado a los expedientes de trámite concluido y autorizar la baja de los tipos, expedientes o series documentales seleccionados;
- VI. Asistir al acto de testificación de destrucción de los documentos autorizados para su baja;
- VII. Analizar y determinar el valor definitivo de los documentos y series documentales que se conservan en los archivos de las unidades administrativas;
- VIII. Formular dictámenes de valoración para determinar el destino final de los tipos y series documentales que hayan cumplido los plazos de conservación correspondientes en los archivos de las unidades administrativas y en las unidades documentales;

- IX. Autorizar la baja de los documentos y series documentales que hayan sido dictaminados como destruibles;
- X. Expedir los acuerdos de autorización de baja documental solicitados por el archivo de concentración, cuando así proceda;
- XI. Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- XII. Rendir a la Comisión de Archivos de este Instituto un informe de las bajas documentales, y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones.

Artículo 49. El Comité de Selección Documental se integrará de la forma siguiente:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario Técnico, y
- III. Cuatro Vocales.

Los miembros del Comité de Selección Documental podrán nombrar a un suplente, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones del titular. El desempeño de los miembros del Comité de Selección Documental será honorífico.

Artículo 50. Los integrantes del Comité de Selección Documental y sus suplentes, a excepción del presidente, deberán contar con conocimientos y experiencia en materia archivística y, particularmente, en selección documental.

Artículo 51. Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Evaluar las actividades y determinar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Comité de Selección Documental;

- III. Asignar las actividades a los integrantes del Comité de Selección Documental, y
- IV. Aprobar y firmar el acta de baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar.

Artículo 52. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Suplir al Presidente en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones;
- II. Coordinar el funcionamiento del Comité de Selección Documental;
- III. Aprobar el proceso de selección preliminar o final aplicado a los expedientes de trámite concluido por las unidades administrativas;
- IV. Elaborar y firmar el acta de baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar;
- V. Tramitar, ante el Comité de Selección Documental, la validación del proceso de selección final realizado y la autorización para proceder a la baja de los tipos o series documentales seleccionados;
- VI. Llevar el control y el archivo de las actas de baja y acuerdos emitidos por el Comité de Selección Documental a las unidades administrativas, y
- VII. Elaborar los informes en materia de selección documental.

Artículo 53. Son facultades y obligaciones de los Vocales:

- I. Revisar el proceso de selección preliminar o final realizado por las unidades administrativas e informar de ello al Secretario Técnico, para su aprobación;
- II. Firmar el acta de baja y el acuerdo que emita el Comité de Selección Documental, de los documentos producto del proceso de selección preliminar y final, y
- III. Asistir al acto de destrucción de los documentos, en representación del Comité de Selección Documental.

Título Tercero

De las políticas para la realización de la valoración, selección y baja documental de los expedientes de trámite concluido

Artículo 54. La valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en los archivos se realizará tomando en consideración lo siguiente:

- I. El estudio y determinación de sus valores primarios y secundarios;
- II. La utilidad e importancia para el despacho y resolución de los asuntos públicos; el ejercicio de un derecho; la realización de actividades de investigación, y el cumplimiento de las funciones de transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas;
- III. La relevancia histórica;
- IV. La reunión de un máximo de información en un mínimo de documentos, y
- V. La antigüedad y la frecuencia de uso.

Artículo 55. Ningún documento podrá ser destruido, excepto aquéllos autorizados por el Comité de Selección Documental mediante el procedimiento correspondiente, en términos de la Ley de Documentos, de los Lineamientos y de la normatividad expedida en la materia.

Artículo 56. La determinación del valor de la información contenida en los documentos, a efecto de establecer su conservación o baja, es una función del Comité de Selección Documental y podrá realizarse por tipo o serie documental. Los resultados de la valoración se registrarán a través de dictámenes. El Comité de Selección Documental deberá elaborar, mantener actualizado y publicar el catálogo de disposición documental, el cual se conformará con los dictámenes de valoración documental que expida, expresando sus plazos de conservación temporal, permanente o de baja definitiva.

Artículo 57. Los dictámenes de valoración documental emitidos por el Comité de Selección Documental comenzarán a aplicarse después de fenecido, en el archivo de concentración, el plazo de conservación precaucional establecido por el archivo de trámite en el inventario para la transferencia de expedientes, con base en el marco legal o administrativo en el que fueron producidos o recibidos y los tiempos establecidos en la normatividad emitida al respecto.

Artículo 58. Los titulares de las unidades administrativas y de los archivos deberán llevar un registro de los tipos documentales, expedientes o series de sus archivos que hayan sido dictaminados por el Comité de Selección Documental, así como de aquéllos que les hayan sido autorizados para su baja definitiva. Los expedientes que se formen al respecto deberán de conservarse permanentemente en el archivo de trámite correspondiente.

Artículo 59. Los expedientes que se generen, con las solicitudes de valoración y de baja documental, realizadas por las unidades administrativas y los archivos, serán de conservación permanente.

Artículo 60. Para efectos de la aplicación del proceso de selección documental, baja o conservación, los documentos de archivo electrónicos serán considerados con plena equivalencia a los existentes en soporte de papel en los archivos de las unidades administrativas.

Artículo 61. Los expedientes de trámite concluido con información clasificada como reservada y confidencial, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes, deberán permanecer en el archivo de trámite y no podrán someterse al proceso de selección, en tanto la unidad administrativa no realice la desclasificación en cuanto a la información reservada.

Artículo 62. Cuando, en las unidades administrativas, los documentos o expedientes sufran daños por descuido, omisión o de manera intencional, o se vean afectados por algún fenómeno natural, el titular de la unidad administrativa deberá notificar por escrito esta situación a la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia de este Instituto, con el propósito de que se deslinden las responsabilidades a que haya lugar. Sólo a partir del momento en que el Comité de Selección Documental cuente con una copia de la resolución que al respecto emita la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia de este Instituto, procederá a determinar el destino final de la documentación dañada, debiendo informar a la Comisión de Archivos la resolución emitida.

Artículo 63. Las unidades administrativas sólo podrán proceder a la baja de los documentos existentes en sus archivos conforme a los Lineamientos y a las disposiciones legales, administrativas y técnicas vigentes.

Artículo 64. La destrucción de los documentos, expedientes o series se realizará a través de su trituración.

Artículo 65. Las unidades administrativas deberán elaborar un acta administrativa que dé constancia de haberse destruido los documentos, turnando una copia al Comité de Selección Documental, con el objeto de dar por concluido el trámite.

Título Cuarto

De los criterios para la realización de la selección preliminar de los expedientes de trámite concluido

Artículo 66.- Las unidades administrativas aplicarán la selección preliminar a sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en los lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración.

Artículo 67.- Los expedientes de trámite concluido y los desclasificados se mantendrán íntegros por un periodo de dos años en los archivos de trámite de las unidades administrativas. Cumplido este plazo, se podrá proceder a su selección preliminar y transferencia al archivo de concentración.

El periodo señalado se computará a partir del día siguiente a la fecha del documento con el cual se dé por concluido el asunto que motivó la integración de los expedientes.

Artículo 68.- En el proceso de selección preliminar, se identificarán y retirarán de los expedientes de trámite concluido:

- I. Los documentos duplicados o las copias fotostáticas de aquéllos cuyo original obre en el propio expediente, los borradores y los sobrantes de los ejemplares múltiples de un mismo documento;
- II. Las portadas de fax, recados telefónicos, mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas autoadheribles (post-it), tarjetas de recordatorio y solicitudes de audiencia;
- III. Los registros de llamadas telefónicas, de control de correspondencia y los destinados al control de entrada y salida de personas ajenas a las unidades administrativas;
- IV. Las tarjetas de presentación y de felicitación, las invitaciones a eventos y, en general, los documentos cuya finalidad sea la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales, exceptuando de ello a las invitaciones generadas por la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite, de las cuales se deberá de conservar un ejemplar en el expediente correspondiente, y
- V. Los documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica del servidor público que los generó, sin importar que sean originales o copias, exceptuando de ello a los documentos no convencionales, bibliográficos o hemerográficos que formen parte del asunto de los propios expedientes.

Artículo 69. En general, la papelería impresa que se encuentre obsoleta o en desuso por haber concluido su temporalidad administrativa o cambiado su imagen, podrá ser dada de baja, ya que no es un documento. Para ello, no se requerirá autorización.

Artículo 70. Al concluir el proceso de selección preliminar, el titular de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el archivo de trámite solicitará por escrito, al Comité de Selección Documental, la revisión de los documentos seleccionados con el propósito de que autorice su baja.

El Comité de Selección Documental efectuará la revisión física de los documentos, con el fin de constatar que el proceso fue realizado conforme a lo señalado en los Lineamientos.

Título Quinto

De los criterios para la realización de la selección final de los expedientes de trámite concluido

Artículo 71. La selección final se aplicará por tipo, expediente o serie documental, a los expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de concentración, una vez concluido el plazo de conservación precaucional, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos, en los dictámenes y en el catálogo de disposición documental emitidos por el Comité de Selección Documental.

Artículo 72. El Comité de Selección Documental podrá autorizar, de manera extraordinaria, en su caso, la aplicación de la selección final en los archivos de concentración o histórico, previa solicitud por escrito de su titular.

Artículo 73. Las unidades administrativas, al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalarán en el inventario correspondiente los plazos de conservación precaucional de éstos en el archivo de concentración. Para determinar el

plazo de conservación precaucional, deberán considerar el marco legal o administrativo con el cual se produjeron o recibieron los documentos y los siguientes periodos:

- I. 6 años para expedientes con información administrativa;
- II. 6 años, como mínimo, para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;
- III. 12 años, como mínimo, para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo;
- IV. Cuando en la legislación se establezcan periodos de conservación mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se considerarán los estipulados en dicha legislación, para efectos de realización del proceso de selección final, y
- V. Cuando las unidades administrativas no indiquen el plazo de conservación precaucional de sus expedientes en el inventario correspondiente, el archivo de concentración podrán rechazar la transferencia de los expedientes.

Artículo 74. El plazo de conservación precaucional de los expedientes de trámite concluido establecido por las unidades administrativas en el inventario se contabilizará a partir del día siguiente a la fecha en que hayan ingresado los expedientes en el archivo de concentración.

Artículo 75. Concluido el plazo de conservación precaucional de los expedientes de trámite concluido, éstos quedarán a disposición del archivo de concentración para la aplicación del proceso de selección final.

Artículo 76. El responsable del archivo de concentración elaborará y mantendrá actualizado, con los plazos de conservación precaucional señalados en cada inventario de transferencia, el “calendario de caducidades” respectivo, con el propósito de llevar un control sobre las fechas de vencimiento de los plazos de conservación precaucional de los expedientes bajo su custodia.

Artículo 77.- Cuando en el archivo de concentración existan expedientes carentes de inventario y del señalamiento del tiempo de conservación precaucional, el responsable de éste deberá solicitar por escrito la opinión técnica del Comité de Selección Documental, antes de proceder a la realización del proceso de selección final, ya que, de no hacerlo, el Comité de Selección Documental no autorizará la baja de los tipos o series documentales seleccionados.

Artículo 78.- Los tipos y las series documentales que, al concluir el proceso de selección final, deban conservarse permanentemente por el valor secundario de su información, permanecerán en el archivo de concentración por un periodo de 20 años. Este periodo se computará a partir del día siguiente a la fecha de conclusión del plazo de conservación precaucional.

Los tipos o series documentales con soporte de papel que hayan sido dictaminados por el Comité de Selección Documental de conservación permanente por el valor secundario de su información no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados en cualquier otro medio o soporte.

Artículo 79.- Concluido el periodo de conservación señalado en el artículo anterior, el responsable del archivo de concentración procederá a transferir sus expedientes con valor secundario al archivo histórico que le corresponda, de conformidad con la normatividad vigente que regule la transferencia secundaria.

Artículo 80. Al concluir el proceso de selección final, el archivo de concentración solicitará por escrito al Comité de Selección Documental, la revisión de los tipos o series documentales seleccionados, anexando debidamente requisitada la “relación” correspondiente, para que, de ser procedente, se autorice su baja.

Artículo 81. Aprobado el proceso de selección final aplicado, el Comité de Selección Documental procederá a elaborar por duplicado el acuerdo correspondiente, con el propósito de que la unidad administrativa realice la baja documental solicitada.

Título Sexto

De la conservación y reproducción de documentos

Artículo 82. Para la debida conservación de los documentos, las áreas de depósito de las unidades documentales deberán mantenerse conforme a las condiciones ambientales y físicas más convenientes, tales como:

- I. Temperatura y humedad regulada para cada tipo de documentos;
- II. Luz controlada;
- III. Mobiliario y equipo adecuados para cada tipo de documentos;
- IV. Recipientes de guarda apropiados, como cajas o contenedores fabricados con materiales inertes, y
- V. Acceso controlado a las zonas de depósito de documentos.

Artículo 83. Las unidades administrativas deberán tomar medidas preventivas destinadas a evitar algún daño a los acervos existentes en sus unidades documentales. Estas medidas incluirán aspectos relacionados con los incendios y las inundaciones, instalación de sistemas de seguridad para evitar el robo o sustracción de los documentos, así como un programa de limpieza y fumigación sistemática de los inmuebles, del mobiliario y de los documentos, a fin de protegerlos de la humedad, insectos, moho, parásitos, fauna y cualquier otro agente nocivo.

Artículo 84. La generación y reproducción de documentos para la gestión administrativa serán acordes al requerimiento que su trámite determine, evitando el dispendio. En el caso de los documentos que se encuentran depositados en las unidades

documentales, su reproducción estará sujeta a sus condiciones físicas, antigüedad y relevancia histórica, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Artículo 85. Los documentos en dispositivos de almacenamiento electrónico que se encuentren depositados en las unidades documentales tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre y cuando sean certificadas por los titulares de las unidades administrativas y, en su caso, por los responsables de las unidades documentales.

Artículo 86. Los titulares de las unidades documentales serán responsables de realizar, por sí o a través de terceros especializados, la restauración de los documentos de carácter histórico a su cargo que se encuentren deteriorados, manteniendo su valor intrínseco.

En todo caso, la restauración de los fondos documentales de que se trate deberá realizarse por profesionales titulados y con experiencia acreditada.

Título Séptimo **De las infracciones y sanciones**

Artículo 87. Sin perjuicio de las infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, en la Ley de Documentos y en la Ley de Transparencia, constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones que vulneren los deberes y obligaciones establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 88. Son violaciones a los presentes Lineamientos las siguientes cometidas por los servidores públicos:

- I. La enajenación ilegal de documentación perteneciente al patrimonio documental del Estado de México;

- II. La destrucción de los documentos sin el acuerdo de autorización de baja documental del Comité de Selección Documental;
- III. La negligencia en la organización y conservación en buen estado físico de los documentos, especialmente de aquellos que tengan el riesgo de destrucción, deterioro, alteración, modificación, extravío y/o sustracción;
- IV. Destruir, ocultar, extraer, hacer ilegible, inutilizar, alterar, manchar, raspar y/o mutilar total o parcialmente y de manera indebida cualquier documento conservado en los archivos de trámite, concentración o históricos;
- V. Extraer documentos de las unidades documentales para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- VI. Dejar de entregar los documentos producidos o recibidos al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VII. Consentir o propiciar la retención indebida de documentos de titularidad pública por entidades o personas privadas;
- VIII. La negativa reiterada a colaborar en la elaboración de los instrumentos de clasificación, control y descripción de documentos, y
- IX. La reiteración de las conductas anteriores.

Artículo 89. La Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia del Instituto, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, vigilará el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos y en la normatividad que se emita en materia de administración de documentos, y aplicará las sanciones correspondientes.

Artículo 90. Los particulares que realicen las conductas descritas en los artículos anteriores serán sujetos de responsabilidad, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y

MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSEFINA ROMÁN VERGARA, EVA ABAID YAPUR, JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, EN LA CUADRAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA QUINCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

JOSEFINA ROMÁN VERGARA
COMISIONADA PRESIDENTA
(Rúbrica)

EVA ABAID YAPUR
COMISIONADA
(Rúbrica)

JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ
COMISIONADO
(Rúbrica)

JAVIER MARTÍNEZ CRUZ
COMISIONADO
(Rúbrica)

ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
COMISIONADA
(Rúbrica)

CATALINA CAMARILLO ROSAS
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO
(Rúbrica)

Esta hoja corresponde a los Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, aprobados por el Pleno de ese órgano garante en la cuadragésima sexta sesión ordinaria, de fecha quince de diciembre de dos mil quince.