



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Álvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIX A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 29 de mayo de 2015
No. 97

SUMARIO:

SECRETARÍA DE FINANZAS

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 2246, 292-B1, 2251, 2250, 291-B1, 2242, 926-A1, 2245, 293-B1, 2399, 2402, 1009-A1, 2407, 2400, 2390, 323-B1, 1019-A1, 2417, 2414, 322-B1, 2249 y 1017-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2453, 324-B1, 1016-A1, 2384, 2397, 2412, 2413, 2411, 2447, 341-B1 y 319-B1.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO, que expide la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 30, incisos a), b) y d) de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 6o., fracción A.I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el principio de que los servidores públicos "... deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...";

Que también la propia norma constitucional mexicana dispone en su artículo 6o., fracción A.V, que los servidores públicos "...deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...";

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México estipula en su artículo 5º, párrafo diecisiete, base V, que los Sujetos Obligados que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, es decir el Poder Ejecutivo, las dependencias y organismos auxiliares, los fideicomisos públicos y la Procuraduría General de Justicia; el Poder Legislativo, los órganos de la Legislatura y sus dependencias; el Poder Judicial y el Consejo de la Judicatura del Estado; los Ayuntamientos y las dependencias y entidades de la administración pública municipal; los órganos autónomos; y los Tribunales Administrativos, "... deberán cumplir con los requisitos generales en materia de archivos, en términos de las leyes respectivas...";

Que el artículo 1 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México señala que ésta "tiene por objeto normar y regular la Administración de Documentos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares";

Que el artículo 22 de dicha Ley establece el Sistema Estatal de Documentación, el cual "... tiene por objeto crear los mecanismos necesarios que permitan a los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares, el mejor funcionamiento de sus archivos administrativos y la investigación y conservación de documentos históricos en forma coordinada";

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de dicha Ley, los Sujetos Públicos encargados de realizar los actos de Administración de Documentos son los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares;

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, el Sistema Estatal de Documentación tiene como una de sus atribuciones la de "Ser el instrumento encargado de regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento y el uso de los archivos administrativos e históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares";

Que la referida Ley en su artículo 25 señala que "El encargado de la ejecución de las atribuciones del Sistema Estatal de Documentación será un Órgano denominado 'Comité Técnico de Documentación'...";

Que el artículo 26 de la Ley en mención señala que el Secretario Técnico del Comité Técnico de Documentación será el Director de Organización y Documentación, ahora Director General de Innovación;

Que de acuerdo con lo dispuesto en los incisos a), b) y d) del artículo 30 de la citada Ley, son facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación, las de "Establecer técnicas que permitan organizar, clasificar, catalogar e investigar el acervo documental..." y la "...conservación y preservación de documentos", así como "Promover las políticas y técnicas de consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos del Estado";

Que conforme al artículo 32 de la Ley mencionada, el Sistema Estatal de Documentación está constituido por las Unidades de Archivo, Centros de Documentación, Unidades de Correspondencia, Unidades de Sistemas y Equipos Auxiliares de la Documentación y por "Todas aquellas unidades documentales, existentes o que fueren creadas por los organismos correspondientes";

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México dispone en su artículo 10 que "En la Administración y Custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados, los servidores públicos habilitados y los servidores públicos en general, se ajustarán a lo establecido por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México";

Que la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México refiere en su artículo 6o, fracción II, que la "información registrada y/o intercambiada en el RUPAEMEX, y en el SEITS, se organizará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México";

Que de acuerdo con el artículo 42, fracción V, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los servidores públicos tienen como una de sus obligaciones la de "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización...";

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, documento rector de las políticas gubernamentales de la presente administración, establece que el fortalecimiento del marco normativo es un elemento indispensable para la consecución de una administración pública eficiente, que constituye la base de un gobierno de resultados;

Que la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía, y que este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar;

Que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, y del diseño e instrumentación de proyectos de innovación;

Que los Archivos constituyen un factor importante en la modernización y eficacia de la Administración Pública, la gestión administrativa, la integración de la memoria institucional, el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas, así como para la investigación histórica, y son un elemento institucional que une y dinamiza el pasado con el presente y el patrimonio documental con la acción político-administrativa;

Que el ejercicio del derecho constitucional de acceso a la información pública y de la protección de datos personales requiere contar con archivos debidamente organizados, conservados y administrados;

Que para el cabal cumplimiento de la "Declaración Universal sobre los Archivos", elaborada por el Consejo Internacional de Archivos y adoptada por la UNESCO, se requiere que "Se adopten y se apliquen políticas y normas legales en materia de archivos; que todos los organismos públicos o privados que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades valoren y ejerzan eficazmente la gestión de sus archivos; se doten los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión de los archivos, incluyendo profesionales debidamente cualificados; que los archivos sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso; que sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y que los archivos sean utilizados para contribuir al desarrollo de la responsabilidad de los ciudadanos"; y

Que los Lineamientos permitirán a los sujetos obligados, contar con métodos y técnicas que contribuyan a la homogeneización de la producción, clasificación, organización, circulación, selección, catalogación, conservación, uso, destino final y preservación de los documentos existentes en las unidades documentales, principalmente los archivos; así como su localización expedita y la disponibilidad inmediata de la información que contienen.

Por lo expuesto, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO, PARA QUEDAR COMO SIGUEN:

Capítulo Primero
De la Administración de Documentos

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 1. Los Lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios generales para la Administración de los Documentos existentes en las Unidades Administrativas y en las Unidades Documentales de los Sujetos Obligados.

Artículo 2. Son Sujetos Obligados al cumplimiento de las políticas y criterios contenidos en los Lineamientos:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia;
- II. El Poder Legislativo del Estado, los Órganos de la Legislatura y sus Dependencias;
- III. El Poder Judicial y el Consejo de la Judicatura del Estado;
- IV. Los Ayuntamientos y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y
- V. Los Tribunales Administrativos;

Los Organismos Autónomos de carácter estatal podrán aplicar lo previsto en los Lineamientos, en todo lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan.

Artículo 3. La interpretación técnica de los presentes Lineamientos corresponde a la Secretaría Técnica.

Artículo 4. 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. **Acuerdo de Autorización de Baja Documental:** Documento a través del cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos autoriza la baja de los documentos de trámite concluido cuyo período de conservación precaucional ya prescribió en los Archivos de Concentración y que son resultantes del proceso de selección final.
- III. **Acta de Baja Documental:** Documento por el que el Comité de Selección Documental o el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre 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. **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.
- V. **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 expedientables.
- VI. **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, así como la unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.
- 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 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.
- 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. **Área Coordinadora de Archivos:** Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de los Sujetos Obligados, 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.
- XI. **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.
- XII. **Baja Documental:** Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, conforme a la normatividad emitida por la Comisión.
- XIII. **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, y 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.
- XIV. **Centro de Documentación:** Unidad Documental que se integra con documentos de cualquier tipo de soporte, con información sobre una materia específica y de actualidad.
- XV. **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.
- XVI. **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, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.
- XVII. **Comisión:** Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- XVIII. **Comité:** Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.
- 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 lo establecido en la normatividad emitida por la Comisión.
- 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 la 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 la titularidad de los mismos.
- 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 la Comisión 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 y 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 jurídicas 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 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.
- XXXV. Documentos de Archivo Electrónicos:** 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.
- 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. Fondos documentales:** Conjunto de documentos de archivo generados o acumulados por una institución o una persona física o jurídica colectiva, como resultado natural de su función o actividad y conservados en el Archivo de la propia institución o de otra diferente a ella.
- XXXVIII. 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.
- XXXIX. Guía General de Fondos:** Instrumento de descripción que permite representar de una manera amplia y panorámica un Archivo, un fondo o la división de un fondo.
- XL. Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- XLI. 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.
- XLII. Instalación:** Ubicación de los documentos, expedientes o cajas archivadoras en el depósito previa organización del espacio.

- XLIII. **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.
- XLIV. **Integridad:** Atributo de un documento de archivo electrónico que garantiza que las informaciones contenidas en él no han sufrido alteraciones durante la transmisión entre distintos sistemas, tanto dentro de los sistemas de la organización donde se generó el documento electrónico, como cuando es transferido mediante las redes públicas o privadas de comunicación a una tercera persona.
- XLV. **Inventario General de Archivo:** Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un Archivo y que permite su localización.
- XLVI. **Inventario Topográfico:** Instrumento de control que relaciona el contenido de cada una de las cajas archivadoras con su ubicación dentro de la sala de depósito en que se encuentra.
- XLVII. **Ley de Documentos:** Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- XLVIII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XLIX. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- L. **Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo electrónicos y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos y facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.
- LI. **Migración:** Proceso de mover documentos de archivo electrónicos de un sistema que se hace obsoleto hacia otro más moderno, con el fin de asegurar su accesibilidad continuada, dejando intacta su forma física y su contenido intelectual.
- LII. **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.
- LIII. **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; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.
- LIV. **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 mexicana.
- LV. **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.
- LVI. **Plazo de Conservación Precaucional:** Periodo de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.
- LVII. **Preservación:** Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos, protegiéndolos de cualquier daño o peligro.
- LVIII. **Préstamo:** Acción que implica la salida temporal de los documentos y expedientes de un Archivo con fines administrativos o de difusión cultural.
- LIX. **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.
- LX. **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 aquéllas más complejas que exigen la utilización de equipo específico para la reintegración, laminación y fumigación.
- LXI. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de cada Unidad Administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- LXII. **Secretaría Técnica.** Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.

- LXIII. Selección Documental.** Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.
- LXIV. 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.
- LXV. Sistema:** Sistema Estatal de Documentación.
- LXVI. Subsistema de Archivos:** Conjunto de Unidades de Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos y Áreas Coordinadoras de Archivos, que interactúan a lo largo del ciclo de vida de los documentos para su correcta gestión.
- LXVII. Tecnologías de la Información y la Comunicación:** Conjunto de recursos, procedimientos y técnicas usados en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.
- 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. Unidad Administrativa:** Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, a los Municipios, a los Tribunales Administrativos Estatales y a los Organismos Auxiliares Estatales y Municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.
- LXX. Unidad Documental:** Unidad en donde se encuentran depositados documentos organizados para su trámite, custodia, conservación y consulta o 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.
- LXXI. 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.
- LXXII. Valoración Documental:** Actividad realizada por la Comisión 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.
- 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. 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 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.

Artículo 6. El tratamiento documental estará a cargo de los Sujetos Obligados que posean los documentos, haciendo uso de métodos y técnicas, así como de las tecnologías de la información y la comunicación para la sistematización de la información.

Cuando la especialidad de la información o de los Sujetos Obligados lo requiera, éstos podrán emitir la normatividad que establezca criterios específicos para el funcionamiento del sistema de administración documental, misma que deberá ser acorde con los presentes Lineamientos y con las disposiciones que el Comité y la Secretaría Técnica establezcan.

Artículo 7. Es obligación de los servidores públicos 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 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 8. Los documentos existentes en las Unidades Administrativas y en las Unidades Documentales 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 9. 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 10. Los servidores públicos 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 11. 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 Personales del Estado de México.

Artículo 12. Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán la obligación de inscribir sus Unidades Documentales y Auxiliares de la Documentación en el Registro Estatal de Unidades Documentales y Auxiliares de la Documentación, cuya elaboración y coordinación estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

El Registro comprenderá la información sobre los acervos y la infraestructura de las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación, y los titulares de las Unidades Administrativas notificarán a la Secretaría Técnica cualquier cambio al respecto.

Sección Segunda **Del Sistema Estatal de Documentación**

Artículo 13. El Sistema es un mecanismo de coordinación y colaboración entre las Unidades Documentales y las Unidades Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados, así como de las pertenecientes a los sectores privado y social que soliciten su incorporación a él.

Artículo 14. El Sistema se integra por los responsables estatales y municipales de la Administración de Documentos, por los planes, programas, lineamientos y disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas en materia documental, por las Unidades Documentales y por las Unidades Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados.

Artículo 15. El Sistema tendrá como atribuciones, además de las establecidas en la Ley de Documentos, las siguientes:

- I. Regular, coordinar y homogeneizar el funcionamiento de las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados;
- II. Fomentar la investigación de nuevos métodos y técnicas que contribuyan al desarrollo y modernización de la Administración de Documentos;
- III. Promover la adquisición, conservación y resguardo de documentos que constituyan evidencias de la vida institucional del Estado;
- IV. Impulsar la edición de publicaciones y la realización de acciones y eventos para la difusión de los acervos de las Unidades Documentales, a efecto de fortalecer la identidad estatal;
- V. Coordinar las acciones de cooperación necesarias con otros Sistemas de Documentación, de Archivos y de Información para intercambiar experiencias en materia documental, pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos, a las entidades federativas mexicanas o a otros países.
- VI. Las demás que sean inherentes para el cumplimiento de los objetivos en materia de Administración de Documentos.

Artículo 16. El Sistema tiene como finalidad la modernización, el desarrollo, la cooperación y la integración de las Unidades Documentales y Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados.

Artículo 17. Podrán ser parte del Sistema aquellas Unidades Documentales y Auxiliares de la Documentación pertenecientes a particulares y a organizaciones de los sectores privado y social, que soliciten su incorporación a él y acepten regirse por los programas y la normatividad que lo regule.

Sección Tercera **Del Comité Técnico de Documentación**

Artículo 18. El Comité tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y coordinar el funcionamiento del Sistema;
- II. Emitir las normas, lineamientos y criterios que se requieran para la organización y conservación de los documentos y el funcionamiento de las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación;
- III. Elaborar el Programa Estatal de Administración de Documentos;
- IV. Promover la realización de estudios e investigaciones sobre métodos y técnicas en Administración de Documentos;
- V. Establecer mecanismos de coordinación entre los responsables de las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación, y de éstas con instancias homólogas del Gobierno Federal y de otras entidades federativas;
- VI. Crear comisiones y grupos de trabajo para la atención de asuntos especiales del Sistema;

- VII. Evaluar la organización y el funcionamiento de las Unidades Documentales y proponer acciones para mejorar su operación;
- VIII. Promover la difusión de la actividad documental que se realice en el Estado de México;
- IX. Impulsar la formación y profesionalización de los servidores públicos con funciones en materia documental;
- X. Expedir anualmente su programa de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- XI. Propiciar la interrelación de las Unidades Documentales públicas y privadas en cuanto a su organización y funcionamiento;
- XII. Promover en las Unidades Documentales el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación para la organización, conservación, acceso, uso y difusión de sus acervos documentales;
- XIII. Fomentar acciones de sensibilización en los sectores público, privado y social acerca de la importancia de los acervos documentales como testimonios de la memoria institucional gubernamental y de la memoria colectiva; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.

Artículo 19. Los miembros propietarios del Comité podrán nombrar a un suplente, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones del titular.

Los miembros propietarios del Comité y sus suplentes ejercerán su encargo de manera honorífica.

Artículo 20. El Presidente y el Vicepresidente del Comité tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Documentos.

Artículo 21. El Secretario Técnico del Comité, además de las establecidas en la Ley de Documentos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos y designar a sus integrantes, de conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de los presentes Lineamientos.
- II. Impulsar la difusión de las normas internacionales, nacionales, estatales y locales que rigen la Administración de Documentos.
- III. Establecer normas y técnicas para la organización, preservación, conservación, inventario, catalogación, valoración, disposición, transferencia, selección y difusión de los documentos.
- IV. Integrar de conformidad con las disposiciones jurídicas y técnico-administrativas, y en coordinación con los integrantes del Sistema, el Programa Estatal de Administración de Documentos.

Artículo 22. Los Vocales del Comité tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formar parte de las comisiones de trabajo que se establezcan a efecto de ejecutar las facultades y obligaciones del Comité.
- II. Colaborar en la realización de los estudios técnicos e investigaciones que se requieran para la modernización de la Administración de Documentos.
- III. Participar en las acciones que se realicen para la ejecución de las facultades y obligaciones del Comité y en la resolución de los asuntos que se traten al interior del mismo.
- IV. Las demás que el Comité determine.

Sección Cuarta **De la Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación**

Artículo 23. Los Sujetos Obligados deberán establecer Unidades Documentales y Unidades Auxiliares de la Documentación, con base en los requerimientos del servicio, a fin de permitir el trámite, organización, conservación y acceso de los documentos generados y recibidos por las Unidades Administrativas, de conformidad con lo que al respecto establecen la Ley de Documentos, los presentes Lineamientos y la normatividad en la materia que al efecto se emita, así como atendiendo las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 24. Son Unidades Documentales y Unidades Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados, las siguientes:

- I. Archivos de Trámite;
- II. Archivos de Concentración;
- III. Archivos Históricos;
- IV. Bibliotecas Especializadas;
- V. Centros de Documentación;
- VI. Hemerotecas;
- VII. Mapotecas;

- VIII. Unidades Audiovisuales;
- IX. Unidades de Correspondencia;
- X. Unidades de Reprografía;
- XI. Unidades de Restauración; y
- XII. Todas aquellas existentes o que fueren creadas por los Sujetos Obligados.

Artículo 25. Las Unidades Documentales y las Unidades Auxiliares de la Documentación estarán obligadas al cumplimiento de las siguientes acciones:

- I. Recibir, conservar, custodiar, proteger, organizar, describir y, en su caso, difundir los fondos documentales existentes bajo su cuidado, con criterios científicos y técnicos adecuados y de acuerdo con las normas y recomendaciones estatales, nacionales e internacionales;
- II. Garantizar el libre acceso a los fondos a los usuarios que lo soliciten, con las limitaciones que imponga la legislación vigente;
- III. Disponer de instalaciones adecuadas y el personal suficiente para garantizar la organización, el adecuado mantenimiento, la conservación, el tratamiento, la selección y, en su caso, la difusión de los fondos documentales; y
- IV. Aquellas otras que se establezcan legal o reglamentariamente.

Sección Quinta De la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos

Artículo 26. La Comisión es el órgano encargado de la valoración, selección y autorización de la baja de los documentos y series documentales existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas, que han cumplido con el objeto para el cual fueron generados o recibidos.

Artículo 27. La Comisión, además de las facultades y atribuciones establecidas en la Ley de Documentos, tendrá las siguientes:

- I. Analizar y determinar el valor definitivo de los documentos y series documentales que se conservan en los Archivos de las Unidades Administrativas;
- II. 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;
- III. Establecer normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la valoración, selección y baja de documentos de Archivo;
- IV. Elaborar, actualizar y difundir el Catálogo de Disposición Documental y supervisar su correcta aplicación;
- V. Otorgar capacitación y asesoría técnica a los responsables de los Archivos y de las Unidades Administrativas para la selección y baja de sus documentos y series documentales;
- VI. Asesorar a los Sujetos Obligados en la instalación y funcionamiento de los Comités de Selección Documental;
- VII. Autorizar la baja de los documentos y series documentales que hayan sido dictaminados como destruibles;
- VIII. Expedir su programa de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- IX. Elaborar un Informe Anual de actividades;
- X. Realizar su Reglamento de Organización y Funcionamiento y efectuar las actualizaciones correspondientes;
- XI. Expedir los Acuerdos de Autorización de Baja Documental solicitados por los Sujetos Obligados, cuando así proceda;
- XII. Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones

Artículo 28. La Comisión se integrará por:

- I. Un Presidente, quién será el Secretario Técnico del Comité;
- II. Un Coordinador Ejecutivo, quien será nombrado por el Presidente de la Comisión;
- III. Un Secretario Técnico, quién será nombrado por el Presidente de la Comisión;
- IV. Ocho vocales, quienes, a invitación del Presidente de la Comisión, serán:
 - a) Un representante del Archivo General del Poder Legislativo;
 - b) Un representante del Archivo General del Poder Ejecutivo;
 - c) Un representante del Archivo General del Poder Judicial;
 - d) Un representante del Archivo Histórico del Estado;
 - e) Un representante de los municipios, con funciones vinculadas a la Gestión de Documentos; y
 - f) Tres especialistas en Gestión de Documentos y/o Archivística.

Artículo 29. Los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto y ejercerán su encargo de manera honorífica.

Artículo 30. Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, la Comisión contará con un grupo de asesores técnicos designados por el Presidente a propuesta del Coordinador Ejecutivo.

Artículo 31. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión:

- I. Dirigir su funcionamiento y representarla en los actos y asuntos oficiales;
- II. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, teniendo voto de calidad;
- III. Aprobar la Convocatoria y el orden del día de cada sesión;
- IV. Someter a la consideración del pleno los asuntos a tratar en cada sesión;
- V. Aprobar el Programa de Trabajo y el Informe Anual de la Comisión;
- VI. Evaluar su operación y determinar las acciones necesarias para su adecuado funcionamiento;
- VII. Intervenir en la asignación de actividades a los integrantes de la Comisión, para coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones de la misma;
- VIII. Emitir opinión respecto del valor de la información contenida en los documentos, expedientes y series existentes en los Archivos de los Sujetos Obligados;
- IX. Firmar los Dictámenes de Valoración Documental y los Acuerdos de Autorización de Baja Documental;
- X. Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión y sus actualizaciones;
- XI. Aprobar el Catálogo de Disposición Documental y sus actualizaciones;
- XII. Designar a los asesores técnicos de la Comisión; y
- XIII. Las demás que le confieran la normatividad expedida en la materia.

Artículo 32. Son facultades y obligaciones del Coordinador Ejecutivo de la Comisión:

- I. Suplir al Presidente en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones;
- II. Proponer al Presidente la Convocatoria y el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Coordinar y evaluar las actividades de la Comisión y proponer las acciones que se requieran para su debido funcionamiento;
- IV. Supervisar la compilación de las normas y disposiciones vigentes en materia de valoración y selección de documentos
- V. Verificar la realización del Programa de Trabajo y del Informe Anual de Actividades;
- VI. Supervisar la ejecución del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión;
- VII. Publicar el Catálogo de Disposición Documental y sus actualizaciones;
- VIII. Proponer a los asesores técnicos de la Comisión;
- IX. Supervisar la investigación y difusión de métodos y técnicas de valoración y selección de documentos;
- X. Revisar la elaboración de los Dictámenes de Valoración Documental y de los Acuerdos de Autorización de Baja Documental;
- XI. Notificar a los Titulares de las Unidades Administrativas, que hayan remitido asuntos a la Comisión para su resolución. Los Acuerdos emitidos por la misma;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos emanados de las sesiones de la Comisión;
- XIII. Firmar los Dictámenes de Valoración Documental y los Acuerdos de Autorización de Baja Documental;
- XIV. Emitir opinión respecto del valor de la información contenida en los documentos, expedientes y series existentes en los Archivos de los Sujetos Obligados;
- XV. Registrar en el Sistema IPOMEX la información requerida a la Comisión; y
- XVI. Las demás que le confieran la normatividad expedida en la materia;

Artículo 33. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico de la Comisión:

- I. Llevar el control y registro de los Dictámenes de Valoración, de los Acuerdos de Autorización de Baja Documental expedidos por la Comisión y de las Actas de Baja Documental emitidas por los Comités de Selección Documental y/o por los titulares de las Unidades Administrativas a las que estén adscritos los Archivos de Trámite;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Comisión en materia de valoración y selección documental;
- III. Coordinar la compilación de las normas y disposiciones vigentes en materia de valoración y selección documental;
- IV. Coordinar la investigación y difusión de métodos y técnicas de valoración y selección de documentos;
- V. Coordinar las actividades asignadas a los integrantes de la Comisión;
- VI. Emitir opinión respecto del valor de la información contenida en los documentos, expedientes y series existentes en los Archivos de los Sujetos Obligados;
- VII. Levantar el Acta de cada sesión de la Comisión y recabar las firmas correspondientes;
- VIII. Coordinar la elaboración de los Dictámenes de Valoración Documental y los Acuerdos de Autorización de Baja Documental;

- IX. Formular el Programa de Trabajo y el Informe Anual de Actividades de la Comisión,
- X. Realizar la integración, organización y resguardo del Archivo de Trámite de la Comisión y efectuar su transferencia a la instancia correspondiente;
- XI. Coordinar la capacitación y asesoría técnica solicitada a la Comisión,
- XII. Coordinar la realización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión y sus actualizaciones;
- XIII. Coordinar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y sus actualizaciones;
- XIV. Firmar los Dictámenes de Valoración Documental y los Acuerdos de Autorización de Baja Documental; y
- XV. Las demás que le confieran la normatividad expedida en la materia.

Artículo 34. Son facultades y obligaciones de los Vocales:

- I. Elaborar los Dictámenes de Valoración Documental;
- II. Efectuar la compilación de las normas y disposiciones vigentes en materia de valoración y selección documental;
- III. Investigar métodos y técnicas de valoración y selección documental;
- IV. Realizar las actividades que se les encomienden para el óptimo funcionamiento de la Comisión;
- V. Emitir opinión respecto del valor de la información contenida en los documentos, expedientes y series existentes en los Archivos de los Sujetos Obligados;
- VI. Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión y sus actualizaciones;
- VII. Participar en la realización del Catálogo de Disposición Documental y de sus actualizaciones;
- VIII. Firmar los Dictámenes de Valoración Documental y los Acuerdos de Autorización de Baja Documental; y
- IX. Las demás que les confiera la normatividad expedida en la materia.

Artículo 35. Los asesores técnicos realizarán las siguientes actividades:

- I. Capacitar y asesorar técnicamente en materia de selección documental a los titulares de las Unidades Administrativas y a los responsables de sus Archivos;
- II. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados, a petición de cualquiera de los integrantes de la Comisión, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración de la Comisión; y
- III. Brindar información a los miembros de la Comisión que favorezca la toma de acuerdos por dicho órgano colegiado.

Capítulo Segundo **De la Gestión de Documentos de Archivo**

Sección Primera **Generalidades**

Artículo 36. Los Sujetos Obligados 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 de Trámite, Concentración e Históricos se mantengan organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden.

Artículo 37. Los Archivos de los Sujetos Obligados tendrán como propósito salvaguardar y preservar los documentos bajo su responsabilidad, con el propósito de facilitar la gestión administrativa del órgano productor y la rendición de cuentas, garantizar el acceso a la información y servir como memoria para el desarrollo de la investigación científica y cultural.

Artículo 38. En caso de cambio de adscripción, fusión o extinción de Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados, sus fondos documentales serán entregados a la Unidad Administrativa que le sustituya en el ejercicio de sus atribuciones, debidamente inventariados.

Artículo 39. 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 o Archivo Histórico que corresponda, con los instrumentos de consulta y control archivístico propios de los fondos.

Artículo 40. El instrumento jurídico o administrativo por el que se determine el cambio de adscripción o la desaparición de una Unidad Administrativa; o bien, la liquidación, extinción, fusión, enajenación o transferencia de un Organismo Auxiliar o Fideicomiso Público, deberá señalar la instancia a la que habrán de transferirse los Archivos respectivos.

Sección Segunda **De los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico**

Artículo 41. Los Sujetos Obligados, a través de su Área Coordinadora de Archivos, integrarán 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 42. 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 de cada Sujeto Obligado, 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. Acciones de difusión de los fondos documentales para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
- VI. Proyectos para la preservación y conservación de los documentos de Archivo; y
- VII. Proyectos y planes preventivos que permitan a los Archivos enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Artículo 43. Para la ejecución, control y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, los Sujetos Obligados establecerán las medidas que se estimen necesarias.

El Programa, el calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual de su cumplimiento, deberán remitirse a la Secretaría Técnica para su registro y seguimiento.

Sección Tercera De los Edificios e Infraestructura de los Archivos

Artículo 44. Los documentos existentes en los Archivos se depositarán en locales y mobiliario adecuados y suficientes que garanticen su manejo, guarda y conservación, los cuales estarán determinados por el volumen de los documentos y su frecuencia de uso.

Artículo 45. Para la debida gestión de sus Archivos, los Sujetos Obligados deberán contar con:

- I. Infraestructura adecuada para la instalación de los documentos y el otorgamiento de los servicios archivísticos;
- II. Depósitos con espacio suficiente para el crecimiento a futuro del volumen documental;
- III. Inmuebles que tengan las condiciones ambientales indispensables y de seguridad, equipamiento y limpieza, que garanticen la conservación de los fondos documentales y el desarrollo de las actividades del personal que en ellos labore. Por ninguna circunstancia o motivo serán instalados Archivos en sótanos de edificios;
- IV. Medidas de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales, tales como detectores de humo, extintores de fuego de gas inocuo, materiales de archivo retardantes, programas de desinfección y personal de vigilancia.

Artículo 46. Las Unidades Administrativas deberán incorporar tecnologías de la información y la comunicación para la adecuada administración y conservación de sus Archivos, empleando cualquier medio ofimático, óptico o electrónico.

Sección Cuarta De las Obligaciones de los Titulares y Responsables de las Unidades Administrativas y de los Archivos

Artículo 47. Los servidores públicos titulares o responsables de las Unidades Administrativas existentes en los Sujetos Obligados, tendrán las siguientes obligaciones en materia archivística:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas, administrativas y técnicas en materia archivística vigentes, así como los lineamientos y directrices expedidas por el Comité;
- 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. Elaborar una Guía Simple de sus Archivos, basada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, la cual deberá contener una descripción básica de las series documentales, la relación de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, el domicilio, teléfono y correo electrónico de los Archivos, así como el nombre y cargo de los responsables;
- V. Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos existentes en el Archivo bajo su responsabilidad;
- VI. 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 garantizar la adecuada preservación del Patrimonio Documental del Estado de México;

- VIII. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a las actividades archivísticas en los diferentes niveles y actividades;
- IX. Apoyar, cuando así proceda, el uso y consulta de los fondos documentales existentes en su Archivo, para el desarrollo de la investigación con fines científicos y culturales;
- X. Trabajar, de manera coordinada con el responsable de su Archivo, para coadyuvar en el adecuado tratamiento de los documentos generados o recibidos en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Participar en los proyectos de recuperación de la memoria documental y formación de identidad que promueva el Sistema;
- XII. Expedir las certificaciones de los documentos que conformen los fondos documentales resguardados en el Archivo bajo su responsabilidad;
- XIII. 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
- XIV. 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 la Guía Simple del Archivo de dicha Unidad Administrativa.

Artículo 48. Los titulares o responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos de los Sujetos Obligados, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones en materia archivística:

- I. Administrar los documentos del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico, según corresponda, mediante la adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación de los mismos;
- 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. Promover y gestionar el enriquecimiento del Patrimonio Documental del Estado de México;
- V. Contribuir con la Comisión y con el Comité de Selección Documental en la determinación del destino final de los documentos del Archivo de su Unidad Administrativa de adscripción, conforme a la normatividad establecida al respecto;
- VI. Realizar anualmente un diagnóstico de las condiciones de organización y conservación que guarden los fondos documentales del Archivo de su Unidad Administrativa;
- VII. Organizar, proteger y cuidar el Patrimonio Documental existente en el Archivo bajo su responsabilidad; y
- VIII. Participar en los programas de modernización archivística, con el fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones por parte de los servidores públicos y mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía.

Para lograr lo anterior, los Sujetos Obligados deberán proporcionar a los responsables de sus Archivos la capacitación correspondiente en temas archivísticos.

Sección Quinta Del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 49. Los Sujetos Obligados establecerán un Área Coordinadora de Archivos, responsable de la aplicación de la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística, por parte de las Unidades Administrativas y Archivos de dichos Sujetos. La designación del responsable del área coordinadora corresponderá al titular de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos en el caso del Poder Ejecutivo y al titular de la instancia u órgano que determinen los Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo. El nombramiento del titular del Área Coordinadora de Archivos será notificado a la Secretaría Técnica para los efectos correspondientes.

Tratándose del Poder Ejecutivo, dicha Área se integrará en cada una de sus Dependencias, excepto en la Secretaría de Finanzas en la que el Archivo General del Poder Ejecutivo asumirá las funciones asignadas al Área Coordinadora.

En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial, Municipios, Tribunales Administrativos y Organismo Auxiliares de carácter estatal y municipal, las funciones asignadas a las Áreas Coordinadoras podrán ser desarrolladas por sus propios Archivos de Concentración.

Artículo 50. Las Áreas Coordinadoras tendrán las siguientes funciones en materia archivística:

- I. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual;
- II. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y/o el Archivo de Concentración correspondiente, en la elaboración y el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar, en coordinación con los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- IV. Coordinar técnicamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, 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 propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;
- VI. Realizar un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística, para las Unidades Administrativas con las cuales se coordina;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos existentes en las Unidades Administrativas bajo su coordinación, y turnarlo a la Secretaría Técnica para su registro; y
- VIII. Coadyuvar con el Área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con la Secretaría Técnica, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos.

Sección Sexta De la Organización de los Archivos

Artículo 51. Los Archivos integrados con los documentos generados y recibidos por las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones y atribuciones formarán parte del Subsistema de Archivos del Sistema.

Artículo 52. 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 53. Los Sujetos Obligados implementarán la Gestión de Documentos en sus Archivos, a través de los siguientes procesos 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 54. 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 55. 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 implementado en la Unidad Administrativa productora.

Artículo 56. Cuando los expedientes que se encuentren en los Archivos de Trámite 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 los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado.

Cuando los expedientes que se encuentren en los Archivos de Concentración sean requeridos en calidad de préstamo, el titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá, además de lo anterior, 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 57. Los Sujetos Obligados 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 Trámite o de Concentración, mediante la expedición de una constancia de no existencia de préstamos en los Archivos de las Unidades Administrativas. Al efecto, las áreas de recursos humanos de éstas, o su equivalente, instrumentarán los procedimientos para observar esta disposición.

Artículo 58. Los Sujetos Obligados se asegurarán de que en sus Archivos de Trámite, Concentración o Históricos, se elaboren los instrumentos de control y consulta que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de sus documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del Archivo y las necesidades del servicio.

Artículo 59. Los Archivos de los Sujetos Obligados 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 de los mismos;
- 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.

La Secretaría Técnica, las Áreas Coordinadoras de Archivo y los Archivos de Concentración de los Sujetos Obligados, proporcionarán la asesoría técnica para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta.

Artículo 60. 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 estén determinados en la normatividad correspondiente.

Sección Séptima **Del Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo**

Artículo 61. El ciclo de vida de los documentos de Archivo se corresponderá con las siguientes fases:

- I. **Fase Activa.** Etapa en la que los documentos están en un período de tramitación y se utilizan constantemente por parte de la Unidad Administrativa que los generó o recibió, y se ubican en el Archivo de Trámite;
- II. **Fase Semiactiva.** Período 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 y 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 la investigación y por lo cual se conservan de manera permanente en el Archivo Histórico.

Artículo 62. Las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos y el flujo documental se regularán por las normas de conservación expedidas por la Comisión y recogidas en los Dictámenes de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 63. Atendiendo al ciclo de vida de los documentos, los Archivos integrantes del Sistema se clasificarán en:

- I. Archivos de Trámite o de Oficina;
- II. Archivos de Concentración o Generales; y
- III. Archivos Históricos.

Sección Octava **De los Archivos de Trámite**

Artículo 64. En cada Unidad Administrativa de los Sujetos Obligados 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 65. 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 66. 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. Asesorar a su Unidad Administrativa en materia de Archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y el tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite;
- IV. 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;
- V. Mantener debidamente organizados los expedientes que integran el Archivo de Trámite para su ágil localización;
- VI. Realizar el proceso de identificación de las series documentales y coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración, para 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. Implementar los mecanismos para regular la producción documental;
- IX. Brindar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del Archivo de Trámite, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración en la normalización de los servicios archivísticos;
- XI. Representar a su Unidad Administrativa ante el Área Coordinadora de Archivos;
- XII. Mantener informada al Área Coordinadora de Archivos y/o al Archivo de Concentración, respecto de los avances y cumplimiento de los programas en materia archivística de su Unidad Administrativa;
- XIII. Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la localización expedita y conservación de los documentos del Archivo de Trámite;
- XIV. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- XV. 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;
- XVI. Utilizar equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el Archivo de Trámite;
- XVII. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias, en relación al 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.

Artículo 67. Los documentos deberán ser integrados en expedientes que se formarán en el Archivo de Trámite con una carpeta tipo folder o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, 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.

Sección Novena De los Archivos de Concentración

Artículo 68. Los Sujetos Obligados integrarán un Archivo de Concentración que será la unidad archivística 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 será nombrado, en el caso del Poder Ejecutivo, por el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito, o por el titular de la entidad u órgano que determinen las instancias distintas al Poder Ejecutivo.

Artículo 69. Para el cumplimiento de sus objetivos y el correcto tratamiento documental de sus fondos, el Archivo de Concentración deberá integrarse de manera interna al menos con las siguientes áreas: Jefatura, Asesoría Técnica y Capacitación, Recepción y Control del Acervo Documental, Selección Documental y de Servicios y Difusión.

Artículo 70. Las Unidades Administrativas que transfieran sus documentos y expedientes de trámite concluido a un Archivo de Concentración, seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos cuando le sea requerida en términos de los ordenamientos vigentes, hasta el momento en que prescriban sus valores administrativos y concluya su conservación precaucional y adquieran el carácter de históricos, o hasta cuando proceda su eliminación de conformidad con la normatividad emitida por la Comisión.

Artículo 71. 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 la Secretaría Técnica y el Área Coordinadora de Archivos en la emisión de la normatividad administrativa que regule la transferencia de los expedientes de asuntos concluidos existentes en los Archivos de Trámite;
- IV. Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Tramitar ante la instancia correspondiente, 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;
- IX. 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;
- X. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la coordinación normativa de los Archivos de Trámite existentes en las Unidades Administrativas bajo su ámbito de competencia y el otorgamiento de la capacitación y asesoramiento requerido, con el propósito de realizar de manera homogénea el tratamiento documental de los expedientes en gestión;
- XI. 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;
- XII. Brindar el préstamo y la consulta de los expedientes que integran sus fondos documentales, así como la salida temporal de los mismos;
- XIII. Apoyar al Área Coordinadora de Archivos en la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XIV. Elaborar el Inventario General de los fondos que posea el Archivo;
- XV. Utilizar equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el Archivo;
- XVI. Contribuir con el Área Coordinadora de Archivos, en el análisis y solución de las necesidades que se presenten con respecto al manejo de la documentación semiactiva;
- XVII. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias, en relación al 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.

Sección Décima De los Archivos Históricos

Artículo 72. En cada uno de los Poderes del Estado y en los municipios se establecerá un Archivo Histórico, cuyo responsable deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística e historia y será nombrado, en el caso del Poder Ejecutivo, por el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito; o por el titular de la entidad u órgano que determinen las instancias distintas al Poder Ejecutivo.

Los Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de carácter estatal, podrán convenir con el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo las transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un Archivo Histórico propio.

De igual manera, los Organismos Auxiliares de carácter municipal podrán convenir con el Archivo Histórico Municipal, las transferencias secundarias correspondientes. De no ser así, deberán contar con un Archivo Histórico propio.

Artículo 73. Para la constitución de su Archivo Histórico, los Sujetos Obligados designarán, 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 74. 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 75. Para el cumplimiento de sus objetivos y el correcto tratamiento documental de sus fondos, el Archivo Histórico deberá integrarse de manera interna al menos con las siguientes áreas: Jefatura, Asesoría Técnica y Capacitación, Recepción y Control del Acervo Documental, Conservación y Restauración, Descripción y de Servicios y Difusión.

Artículo 76. 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 de manera 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 y difusión y, en su caso, la 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 la asesoría de la Secretaría Técnica y 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 la Secretaría Técnica y 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 los mismos. 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 o por otras instancias, en relación al 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 77. La Secretaría Técnica en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo Histórico de los Sujetos Obligados, emitirá los lineamientos que contengan los requisitos para la conservación y custodia permanente de los documentos existentes en los Archivos Históricos.

Artículo 78. No podrán salir del territorio del Estado de México los documentos existentes en los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados, sin la autorización, por escrito, del titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el Archivo Histórico.

Artículo 79. En los casos de enajenación por venta de un acervo o documentos en poder de particulares declarados Patrimonio Documental del Estado de México, el Ejecutivo Estatal a través del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo gozará del derecho del tanto.

Artículo 80. Los documentos históricos en poder de particulares podrán recibirse en comodato en el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo para su resguardo y conservación.

En caso de que el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo comprobara que dichos documentos son de interés público y se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 81. 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.

Sección Décimo Primera
De los Documentos de Archivo Electrónicos

Artículo 82. Los documentos de archivo electrónicos se regularán en términos de la normatividad jurídica y administrativa aplicable en materia archivística y conforme a lo siguiente:

- I. Se considerarán como documentos de archivo electrónicos para su registro y, en su caso, incorporación al sistema de Gestión de Documentos o en la herramienta informática que se utilice para el control de documentos de Archivo, aquéllos que sirvan de sustento a los actos de autoridad derivados de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados, tales como:
 - a) Los documentos electrónicos y los digitalizados relacionados con la gestión de asuntos y trámites;
 - b) Las bases de datos electrónicas o reportes propios o que provengan de otros sistemas de información distintos a los utilizados por las Unidades Administrativas; y
 - c) Los que propicien la trazabilidad de metadatos que sean creados para el sistema o herramienta, a fin de mantenerlos o preservarlos en el tiempo.
- II. Se clasificarán los documentos de archivo electrónicos con plena equivalencia a los documentos existentes en los expedientes físicos, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística establecido para tal fin.
- III. Se utilizarán como soporte de almacenamiento para los documentos de archivo electrónicos, equipos institucionales de almacenamiento, administrados por las áreas de tecnologías de la información de los Sujetos Obligados y que cumplan con las características de seguridad de la información establecidas en las disposiciones aplicables en la materia.
- IV. Se considerarán para su reconocimiento, además de la información que comprenda los datos de identificación establecidos para los documentos con soporte de papel, a fin de mantener los documentos de archivo electrónicos a través del tiempo con base en su vigencia documental, los siguientes elementos:
 - a) Información requerida para la identificación de los documentos de archivo electrónicos:
 - i. Vínculo a anexos, cuando estos existan;
 - ii. Nombre y versión del sistema informático o formato en que se capturaron; e
 - iii. Información para interpretar la estructura del documento.
 - b) Información requerida para mantener los documentos de archivo electrónicos en el tiempo:
 - i. Software: fecha, nombre y versión del nuevo software, cuando se efectúe la migración;
 - ii. Hardware: fecha, nombre y características del nuevo servidor o equipo institucional de almacenamiento;
 - iii. Reporte de eventos: cambio de la función a otra Unidad Administrativa;
 - iv. Reporte de anomalías en formatos y contenido de los documentos de archivo electrónicos; y
 - v. Reporte de siniestros o daños al material digital.
- V. Se mantendrán accesibles a su lectura los documentos de archivo electrónicos, en los términos y por el plazo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental, dejando constancia en el Sistema de Control de Gestión de Documentos o en la herramienta que se utilice para el control de documentos de Archivo, de la transferencia de los documentos de archivo electrónicos al Archivo de Concentración, garantizando que éstos permanezcan en los equipos institucionales de almacenamiento, hasta cumplir su vigencia administrativa, legal, contable o fiscal; y
- VI. Se preservarán los documentos de archivo electrónicos con valor histórico en los equipos institucionales de almacenamiento, brindándoles el mantenimiento y actualización correspondiente para garantizar su conservación a largo plazo.

Artículo 83. Los Sujetos Obligados establecerán las medidas que sean necesarias para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, con el propósito de garantizar los siguientes aspectos:

- I. Incorporar y usar adecuadamente las tecnologías de la información en la producción de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de Gestión de Documentos;
- II. Establecer programas informáticos para la Gestión de Documentos de archivo electrónicos;
- III. Establecer, en coordinación con su área de tecnologías de la información, el Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica, medidas, normas y especificaciones técnicas para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico;
- IV. Asegurar el uso y conservación a largo plazo, de la documentación electrónica con información histórica; y
- V. Favorecer la incorporación de procesos, instrumentos y nuevas tecnologías para la organización, clasificación, descripción, control, disposición, uso, difusión y transferencia de la documentación de archivo electrónica;

Artículo 84. Los Sujetos Obligados favorecerán, con la participación de sus áreas de tecnologías de la información, la instrumentación de sistemas para la automatización de la Gestión de Documentos y de los procesos realizados en los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, además de sus instrumentos de control y consulta, fomentando al mismo tiempo el desarrollo de programas de microfilmación.

Artículo 85. Los documentos de archivo electrónicos oficiales que se produzcan, deberán contener todos los elementos diplomáticos de actor, acción, tiempo y espacio; así como las demás características que determine cada Sujeto Obligado.

Artículo 86. Los documentos de archivo electrónicos deberán contener información debidamente ordenada y completa a fin de garantizar su manejo como información archivística y su conservación a largo plazo como memoria histórica, cuando por sus valores así lo determine la Comisión.

Artículo 87. Para la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo, los Sujetos Obligados deberán contar con un sistema que cumpla con las especificaciones que para ello emita su área de tecnologías de la información en coordinación con el Área Coordinadora de Archivo y la Secretaría Técnica.

Artículo 88. Para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en soporte de papel como electrónico, se deberán contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Aplicar a los documentos de archivo electrónicos los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los documentos existentes con soporte de papel;
- II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema;
- III. Garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos, así como su control y administración archivística; y
- IV. Establecer y documentar a través de manuales administrativos, los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos de archivo electrónicos, y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en su contenido.

Artículo 89. Los Sujetos Obligados establecerán programas de respaldo y migración de sus documentos de archivo electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y las recomendaciones nacionales e internacionales que existan al respecto.

Artículo 90. Las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados implementarán acciones que permitan llevar a cabo la correcta y debida organización de los correos electrónicos de Archivo, para garantizar el debido cumplimiento de la normatividad jurídica y administrativa aplicable en materia archivística y conforme a lo siguiente:

- I. Se consideran correos electrónicos de archivo, aquellos correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado o recibido en el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados y la actividad o desempeño de los servidores públicos;
- II. Los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos se organizarán en archivos electrónicos con plena equivalencia a los expedientes con documentos en soporte de papel de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, y se les aplicarán los mismos instrumentos de consulta y control archivístico implementados en las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados; y
- III. Los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos se conservarán en los términos y por el plazo establecido por la Comisión Dictaminadora en el Catálogo de Disposición Documental.

Capítulo Tercero De la Conservación y Reproducción de Documentos

Sección Única

Artículo 91. 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 92. Los Sujetos Obligados 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 y fauna, y de cualquier otro agente nocivo.

Artículo 93. Los Sujetos Obligados deberán de formular un Plan de Gestión de Riesgos para sus Unidades Documentales, para asegurar la protección de los documentos en caso de una contingencia. El Plan deberá de contener una parte que permita identificar los documentos valiosos, para que la administración documental pueda continuar de manera ordenada con los servicios en caso de una eventualidad o para la investigación histórica; y otra en la que se establezcan las medidas necesarias para asegurar la protección de esos documentos valiosos.

Artículo 94. La migración de los documentos digitales que se considere necesaria por la obsolescencia de los programas y equipos informáticos utilizados para su producción original, deberá realizarse con pleno aseguramiento de la integridad, legibilidad, localización y accesibilidad de los documentos electrónicos resultantes.

Artículo 95. 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 96. Las reproducciones en microfilme y en dispositivos de almacenamiento electrónico de los documentos 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 97. Los Sujetos Obligados 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.

Artículo 98. Los Sujetos Obligados han de promover, conforme a sus necesidades, la creación y el mantenimiento de talleres de restauración en las Unidades Documentales del Sistema que lo requieran.

Artículo 99. La realización de copias y reproducciones, por cualquier medio y procedimiento, de los documentos de las Unidades Documentales, se ha de llevar a cabo teniendo en cuenta las finalidades y las disposiciones siguientes:

- I. Servir a los intereses de la Administración Pública y de la ciudadanía;
- II. Facilitar la investigación científica;
- III. Promover la difusión de las Unidades Documentales y de los documentos que se conservan;
- IV. Salvaguardar los derechos de propiedad intelectual de los autores del material copiado o reproducido;
- V. Garantizar la conservación de los documentos; y
- VI. No interferir con la actividad normal de las Unidades Documentales.

Artículo 100. Los Sujetos Obligados en coordinación con la Secretaría Técnica promoverán el estudio y el establecimiento de normas que permitan el tratamiento, la conservación y el acceso a los documentos tradicionales y electrónicos para garantizar su consulta.

Capítulo Cuarto Del Uso y Difusión de los Documentos

Sección Única

Artículo 101. Los servidores públicos podrán consultar los documentos de las Unidades Documentales y deberán entregarlos en las condiciones en que les fueron facilitados, en términos de los presentes Lineamientos.

Los particulares podrán tener acceso a la información contenida en los documentos de las Unidades Documentales, en términos de la Ley de Transparencia.

Artículo 102. Los titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Documentales no podrán extraer los documentos de ellas o de sus oficinas y deberán mantenerlos disponibles para su uso, respetando lo establecido en las leyes correspondientes y los derechos de los individuos, de los productores y de los usuarios.

Artículo 103. Cuando los Sujetos Obligados tengan conocimiento de la existencia de documentos propios en posesión de terceros, cedidos o extraviados, deberán tomar las medidas legales y administrativas pertinentes para la recuperación si fuera posible.

Capítulo Quinto
De las Infracciones y Sanciones**Sección Única**

Artículo 104. 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 105. 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 de la Comisión;
- 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 106. Los Órganos de Control Interno de los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, vigilarán el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos y en la normatividad que se emita en materia de Administración de Documentos, y aplicarán las sanciones correspondientes.

Artículo 107. El procedimiento se ajustará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades y los Órganos de Control Interno podrán solicitar a la Secretaría Técnica, de considerarlo necesario, la valoración técnica de cada caso para la determinación de la sanción que corresponda.

Artículo 108. 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.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su debida observancia.

Segundo. Los Sujetos Obligados tendrán un plazo de sesenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes "Lineamientos", para establecer su Área Coordinadora de Archivos y nombrar a su responsable.

Tercero. Los Sujetos Obligados y los titulares y responsables de las Unidades Administrativas y de las Unidades Documentales, contarán con un plazo de trescientos sesenta y cinco días naturales para dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, a partir de su entrada en vigor, con excepción de lo señalado en el artículo anterior.

Cuarto. En materia de valoración, selección y baja de documentos se atenderá lo dispuesto en los "Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México".

Dados en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintiocho días del mes de abril de dos mil quince.

Elizabeth Pérez Quiroz
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación
del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México
(Rúbrica).