



CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ÍNDICE	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN.	1
2. FUNDAMENTACIÓN	2
3. MARCO JURÍDICO.	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	4
5. OBJETIVOS.	4
5.1. GENERALES	4
5.2. ESPECÍFICOS	4
6. GLOSARIO.	5
7. DE LAS OBLIGACIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.	10
8. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	11
8.1. ÁREAS NORMATIVAS	11
8.2. ÁREAS OPERATIVAS	12
9. DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	13
9.1. DEL CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL	13
9.2. DE LOS ARCHIVOS	14
10. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS	15
11. DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.	16
12. DE LA INTEGRACIÓN DE UN EXPEDIENTE	17
13. DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	19
14. DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	19
14.1 CONSIDERACIONES GENERALES	22
15. DE LAS POLÍTICAS DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN	22
16. PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES.	23
17. PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL.	24
18. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	24
19. ANEXOS	25



1.- PRESENTACIÓN

La promoción de políticas públicas para que a la sociedad se le permita el acceso a la información y de forma paralela impulsen la transparencia de las actividades gubernamentales, conlleva a desarrollar los mecanismos que favorezcan una clara, veraz y oportuna rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados, priorizando en un primer aspecto la generación de mejores prácticas archivísticas, así como la implementación de un sistema que las posibilite. En este sentido, los sujetos obligados necesitan llevar a cabo un tratamiento integral de los documentos que son creados o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones, proceso conocido como “gestión documental”, en todo momento bajo un enfoque en los principios y prácticas de la administración de documentos y archivística.

Uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control; es decir, no existe claridad sobre el ser y quehacer del archivo, así como de la importancia de preservar, difundir e incrementar el patrimonio documental de nuestro Estado. Por otra parte, en la generalidad de los documentos que se integran a un expediente, durante su existencia documental, suelen omitirse alguno de los procesos para planear, dirigir, controlar su circulación, identificación, organización, descripción, conservación, valoración, selección, uso y destino final de los mismos.

En el caso de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en lo correspondiente a la organización de los archivos y atendiendo a su naturaleza jurídica, objeto y a las atribuciones que le corresponden, resulta indispensable que contar con instrumentos de control y consulta que faciliten la integración de los archivos, como es el caso del Cuadro General de Clasificación Archivística, de cuyo contenido se desprenden las series documentales de las unidades administrativas que forman parte de la Consejería Jurídica; de igual manera, el Catálogo de Disposición Documental cuyo propósito principal es definir plazos de conservación, valor documental, clasificación de la información (reservada y/o confidencial) y destino final de los archivos que obran en los archivos de trámite y concentración; así también los inventarios que describen las series de los expedientes de archivo y que, además, permiten su rápida localización; aunado a los anteriores también es importante mencionar la Guía de Archivo Documental, instrumento esencial para facilitar el acceso y consulta de la información que se encuentra resguardada en los archivos de esta dependencia.

Por tal motivo, los presentes criterios pretenden difundir las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los archivos, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida y transformada por este sujeto obligado, así como contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.



2. FUNDAMENTACIÓN

La reforma constitucional en materia de transparencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014 establece en el artículo 6° apartado a) que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por ciertos principios y bases, entre ellas la fracción V, señala lo siguiente: “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos”.

Asimismo, el artículo 31 fracción V de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, establece como una de las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

Derivado de lo anterior, el 4 de mayo de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos que tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados que deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los mismos, esto con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información ágiles y eficientes. Cabe mencionar que estos lineamientos son de observancia obligatoria para todos los sujetos obligados.

Además, el 4 de mayo de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la cual señala en su artículo 49 fracción IV que el Comité de Transparencia deberá establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información. Aunado a esto, el artículo 133 establece que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en el que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre.



Por tal motivo, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, es indispensable que los archivos de esta dependencia se encuentren organizados y conservados bajo criterios uniformes, de tal manera que permitan su localización eficaz y expedita.

Igualmente, el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Campeche establece que los entes públicos establecerán sus correspondientes archivos en los términos que fija dicha ley y desarrollarán políticas, mecanismos de coordinación y regulación específicos internos que garanticen el correcto manejo de los mismos.

El 12 de septiembre de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica de la Administración Pública del Estado de Campeche, el cual establece en su artículo 18 fracción I que la Dirección de Coordinación de Archivos e Igualdad de Género, deberá elaborar e implementar criterios internos, procedimientos técnicos y prácticas destinadas para administrar el flujo de documentos de archivo de la Consejería, que permitan la organización, registro, clasificación, uso, seguimiento y conservación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.

Por lo tanto, en cumplimiento a lo dispuesto por los ordenamientos legales y administrativos antes indicados y con el propósito de establecer los principios específicos para la organización de archivos y conservación de los archivos que se generen, obtengan, adquieran o transformen en la Consejería Jurídica se emiten los presentes criterios.

3. MARCO JURÍDICO

- I. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Se reforman y adicionan diversas disposiciones de la CPEUM, en materia de transparencia (artículos 6°, 73, 76, 89, 105, 108, 110, 111, 116 y 122), publicado en el D.O.F. el 7 de febrero de 2014.
- II. **Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos,** aprobados mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicada en el D.O.F. el 4 de mayo de 2016 (Tercera sección).
- III. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** publicada en el D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- IV. **Ley Federal de Archivos,** publicada en el D.O.F. el 23 de enero de 2012.
- V. **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares,** publicada en el D.O.F. el 5 de julio de 2010.
- VI. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (LTAIPEC),** publicada en el P.O.E. el 4 de mayo de 2016.



- VII. **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche**, publicada en el P.O.E. el 14 de septiembre de 2009. Última reforma publicada en el P.O.E. el 11 de septiembre de 2015.
- VIII. **Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche**, publicada en P.O.E. el 3 de julio de 2002. Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de noviembre de 2012.
- IX. **Ley de Archivos del Estado de Campeche**, publicada en el P.O.E. el día 6 de mayo de 2010.
- X. **Políticas Internas** (Con fundamento en el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Campeche)
- XI. **PADA**: Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Consejería Jurídica
- XII. **Reglamento Interior de la Consejería Jurídica de la Administración Pública del Estado de Campeche**, publicado en el P.O.E. el 12 de septiembre de 2016.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios previstos en el presente documento son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Consejería Jurídica contempladas en su Reglamento Interior, que en el ejercicio de sus labores reciban, produzcan, expidan, suscriban, clasifiquen, circulen o archiven documentos y expedientes, en lo relativo a la administración, organización y conservación de los archivos, así como para el destino final de la documentación con base en la normatividad aplicable vigente.

5. OBJETIVOS

5.1 GENERAL.

Establecer las bases para la recepción, registro, seguimiento, clasificación, administración, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en los archivos de la Consejería Jurídica, teniendo como base las disposiciones aplicables en la materia.

5.2 ESPECÍFICOS.

- a) Establecer el procedimiento y reglas específicas que deberán observar las distintas unidades administrativas de la Consejería Jurídica destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, teniendo como base las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de garantizar la integridad y conservación de los expedientes;



- b) Determinar las políticas de actuación y las actividades esenciales del Área Coordinadora de Archivos, los responsables del control de gestión documental, así como de los archivos de trámite, concentración e histórico en su caso, en lo relativo a la administración y conservación de sus expedientes y archivos, para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente; y
- c) Apoyar el desarrollo de un Sistema Institucional de Archivos, promoviendo su permanente modernización.

6. GLOSARIO

Resultan aplicables respecto del presente documento los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como los conceptos previstos en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, entre otros. De las definiciones utilizadas en el presente instrumento caben destacar las siguientes:

1. **Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.
2. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
3. **Archivo de Concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y que permanecen en él hasta su transferencia secundaria o baja documental
4. **Archivo Histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.
5. **Archivo de Trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.
6. **Área Coordinadora de Archivos:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos.
7. **Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;



8. **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
9. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.
10. **Ciclo vital del documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
11. **Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, en términos de lo que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, con base en la estructura funcional de la Consejería Jurídica.
12. **Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual la Consejería Jurídica determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
13. **Comisión:** Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Campeche.
14. **Comité:** Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
15. **Consejería Jurídica:** Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
16. **Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
17. **Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
18. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Consejería Jurídica.
19. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
20. **Destino final:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un Archivo Histórico.
21. **Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc., en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.



22. **Dirección de Coordinación de Archivos:** La Dirección de coordinación de archivos e igualdad de género, establecida en la
23. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.
24. **Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;
25. **Documentación activa:** Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
26. **Documentación histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.
27. **Documentación semiactiva:** Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.
28. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
29. **Documento de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad de la Consejería Jurídica en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.
30. **Documento electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
31. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo (conjunto de documentos), ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
32. **Expurgo:** Retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración.
33. **Folio:** Unidad documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.
34. **Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Consejería Jurídica, que se identifica con el nombre de este último.
35. **Grupo Interdisciplinario:** El conjunto de personas integrado por:
 - a) El titular del Área Coordinadora de Archivos;
 - b) La Unidad de Transparencia;



- c) Los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control, o sus equivalentes;
 - d) Las áreas responsables de la información; y
 - e) El responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.
- 36. Guía de Archivo Documental (Guía simple de archivo):** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 37. Información:** La contenida en los documentos que la Consejería Jurídica obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título.
- 38. Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 113 de la Ley.
- 39. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- 40. Ley:** Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- 41. Lineamientos:** Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.
- 42. Plazo de conservación:** El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 43. Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.
- 44. Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Consejería Jurídica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- 45. Sección:** Las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Consejería Jurídica, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 46. Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- 47. Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- 48. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera



permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

- 49. Ubicación Topográfica:** Conjunto de datos relacionados con la ubicación física de los expedientes.
- 50. Unidades Administrativas:** Las que de acuerdo al artículo 4 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica tienen la información, de conformidad con las facultades que les corresponden.
- 51. Valor Administrativo:** Es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica (documentos producidos o recibidos para realizar sus funciones o actividades comunes).
- 52. Valor Contable:** Es la condición de aquellos documentos elaborados por cada una de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, relacionados con la información generada por los sistemas de contabilidad, los libros de contabilidad y registros contables, los documentos contables y de afectación contable comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto públicos, los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable, los libros y registros sociales, los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad, los expedientes de cierre, la información grabada en disco óptico y la microfilmada en la materia, así como los depósitos bancarios, facturas y avisos de cargo o débito, para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de la Consejería Jurídica.
- 53. Valor Fiscal:** Es la condición de aquellos documentos elaborados por cada una de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones que contemplan impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, accesorios de las contribuciones, aprovechamientos, accesorios de los aprovechamientos, productos y créditos fiscales de conformidad con la legislación fiscal vigente.
- 54. Valor Jurídico o Legal:** Es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el ejercicio de las atribuciones y facultades de cada una de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y que permiten certificar derechos u obligaciones.
- 55. Valoración Documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.
- 56. Vigencia documental:** El 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.



7. DE LAS OBLIGACIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Todos los documentos de archivo en posesión de la Consejería Jurídica, con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

Para la sistematización de los archivos la Consejería Jurídica deberá:

- I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico;
- II. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;
- III. Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- IV. Establecer un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;
- V. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuente la Consejería Jurídica conforme a sus atribuciones y funciones;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen.
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental.
- IX. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos.
- X. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia;
- XI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; y
- XII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.



8. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de la Consejería Jurídica formarán parte del Sistema Institucional de Archivos, los cuales deberán agruparse en un expediente por cada asunto, con un orden lógico y cronológico.

El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

- I. Normativa:
 - a) Dirección de Coordinación de Archivos; y
 - b) Comité de Transparencia.

- II. Operativas:
 - a) Correspondencia u oficialía de partes.
 - b) Responsable del Archivo de Trámite.
 - c) Responsable del Archivo de Concentración; y
 - d) Responsable del Archivo Histórico, en su caso.

Los responsables del Archivo de Trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, los demás responsables serán nombrados por el titular del sujeto obligado.

8.1 ÁREAS NORMATIVAS:

Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

- I. Dirección de Coordinación de Archivos:
 - a) Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
 - b) Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
 - c) Formular los instrumentos de control archivístico;
 - d) Fungir como Secretario en el Grupo Interdisciplinario;
 - e) Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia; y
 - f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



II. Comité de Transparencia:

- a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por la Dirección de Coordinación de Archivos.
- b) Apoyar en los programas de valoración documental.
- c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
- d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
- e) Aprobar los instrumentos de control archivístico; y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

8.2 ÁREAS OPERATIVAS:

Las funciones de las áreas operativas son las siguientes:

I. Unidad o responsable de correspondencia u oficialía de partes:

- a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
- b) Elaborar reportes diarios de correspondencia.
- c) Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos; y
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

II. Responsable del Archivo de Trámite:

- a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada; y
- c) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Responsable del Archivo de Concentración:

- a) Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- b) Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
- c) Colaborar con el responsable de la Dirección de Coordinación de Archivos; y
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



IV. Responsable del Archivo Histórico:

- a) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.
- b) Colaborar con el responsable de la Dirección de Coordinación de Archivos;
- c) Participar en el Grupo interdisciplinario;
- d) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- e) Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

9. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

9.1. DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Consejería Jurídica deberá constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento:

- I. Producción:
 - a) Creación y/o recepción;
 - b) Distribución; y
 - c) Trámite.

- II. Organización:
 - e) Identificación de documentos de archivo.
 - f) Clasificación archivística por funciones.
 - g) Ordenación; y
 - h) Descripción.

- III. Acceso y consulta:
 - a) Criterios de clasificación de la información.
 - b) Valoración documental.
 - c) Disposición documental; y

- IV. Conservación.

Le corresponde a la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico, realizar la gestión documental, de conformidad con el artículo 20 fracción III del Reglamento Interior que establece lo siguiente: *Administrar y operar el sistema de trámite de los instrumentos jurídicos que permita el control de su entrada, procedimiento y salida, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.*



Los servidores públicos encargados de la gestión documental deberán emitir el formato de recepción de documentos, adjuntando los documentos recibidos, el cual deberá contener como elementos mínimos de descripción, los siguientes:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente, N° de oficio asignado por el remitente y organismo generador);
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción; y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo), entre otros.

El responsable del archivo de trámite o su suplente será el que reciba la documentación de la unidad administrativa y abrirá su expediente correspondiente, por lo tanto, la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico recabará nombre, firma y/o sello de acuse en el formato de recepción. En caso de no encontrarse el responsable o su suplente, el titular de la unidad administrativa designará al encargado de recibir dicha documentación.

9.2. DE LOS ARCHIVOS.

La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posea la Consejería Jurídica, por lo que se deberán establecer:

- I. Un Archivo de Trámite en cada unidad administrativa. Su responsable y suplente serán nombrados por el titular de la unidad administrativa;
- II. Un Archivo de Concentración. El responsable será designado por el Titular de la Consejería Jurídica; y
- III. Un Archivo Histórico, de así considerarse necesario.

Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

Cada unidad administrativa deberá garantizar que las áreas para el control y organización documental, así como los espacios destinados a la organización y resguardo temporal o definitivo de los expedientes que obren en su archivo de trámite, cuenten con las condiciones adecuadas para su conservación y custodia.

Los encargados de los archivos serán responsables de impedir que, sin mediar la previa autorización del Titular de la Consejería Jurídica, se sustraigan documentos del área en que se encuentren o se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o de consulta, y de denunciar ante la instancia correspondiente cualquier contravención a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

La consulta de los archivos de trámite y de concentración corresponderá exclusivamente a los responsables de éstos y a los servidores públicos de la unidad



administrativa debidamente autorizados, con las salvedades que al respecto establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

10. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

La Dirección de Coordinación de Archivos elaborará los instrumentos de consulta y control archivístico, derivados de las atribuciones y funciones de la Consejería Jurídica, que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos, debiendo contar con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; e
- III. Los Inventarios Documentales:
 - a) General;
 - b) De transferencia (primaria y secundaria); y
 - c) De baja.

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos antes citados, la Consejería Jurídica deberá contar con la Guía de Archivo Documental y el índice de expedientes clasificados como reservados:

1. La Guía de Archivo Documental deberá contener, como mínimo:
 - a) La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico; y
 - b) Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.
2. El índice de expedientes clasificados deberá tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de Disposición Documental y deberá contener los elementos señalados en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Corresponde a la Dirección de Coordinación de Archivos actualizar en los meses establecidos, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas y el de Concentración de esta Consejería Jurídica, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la dependencia, en los términos que para tal efecto se explican:

- a) La Dirección de Coordinación de Archivos, realizará un proyecto de dichos instrumentos archivísticos y solicitará a los responsables del Archivo de Trámite la revisión y actualización de la parte que corresponda a su unidad administrativa, en el mes de enero de cada año;



- b) Cuando La Dirección de Coordinación de Archivos, cuente con la propuesta de actualización de dichos instrumentos por parte de los responsables de los Archivos de Trámite, los presentará ante el Comité de Transparencia para su aprobación; y
- c) Una vez validados y aprobados los instrumentos archivísticos, el titular de la Dirección de Coordinación de Archivos enviará durante el mes de febrero de cada año a los responsables de archivo de trámite y a la Comisión una copia del mismo.

11. DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Está constituido por la documentación activa que genera cada unidad administrativa en el desarrollo de sus funciones y cuya conservación es necesaria hasta el término de la gestión que se trate; en ese sentido, los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen al interior de las mismas, así como de su resguardo, organización, control, conservación y clasificación de la documentación que generan, manejan y utilizan.

Para la administración, organización y conservación de los documentos, los titulares de las unidades administrativas designarán a un responsable del Archivo de Trámite y a su suplente debiendo informar anualmente al Área Coordinadora de Archivos, en el mes de enero, mediante oficio precisando su nombre, cargo y correo electrónico, así como cualquier sustitución posterior del mismo, en este caso deberá notificarse en un periodo no mayor a treinta días naturales contados a partir del cambio de responsable de Archivo de Trámite.

El responsable del Archivo de Trámite deberá administrar los expedientes activos de su unidad administrativa mediante el establecimiento de un mecanismo de organización y control, ágil y eficiente, que permita conocer la ubicación de los mismos, prestando el soporte administrativo necesario para el oportuno y adecuado seguimiento, recuperación y conservación de los documentos de archivo.

El responsable del Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de su unidad administrativa;
- II. Conservar la documentación de trámite vigente o activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar con La Dirección de Coordinación de Archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- IV. Elaborar la Guía de Archivo Documental y los Inventarios (General y de Transferencia Primaria); y



- V. Valorar y seleccionar los expedientes que serán transferidos al Archivo de Concentración, mediante el procedimiento de transferencia primaria, conforme a lo establecido en los presentes criterios.

12. DE LA INTEGRACIÓN DE UN EXPEDIENTE

Un expediente se abrirá cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos de la unidad administrativa.

Se deberá considerar en la integración del expediente:

- I. Que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, tipo documental o el carácter de la información que contiene. El expediente no deberá de contener documentos sueltos.
- II. Los documentos deberán seguir el curso de su tramitación.
- III. Conservarlo en perfecto estado. Evitar manchar, tachar o romper los documentos que lo integran.

Los expedientes deberán estar organizados de la siguiente manera:

- a) Cada expediente se integrará en folder de cartón, el cual incluirá:
 - Una carátula o portada exterior en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, de conformidad con los instrumentos de control archivísticos previamente autorizados
 - Una ceja o pestaña del expediente, la cual incluirá: Fondo/ Sección/ Serie/ Subserie/ Año de apertura del expediente.
- b) El orden interior de los documentos deberá ser cronológico: a partir de la fecha de recepción que dio origen a la formación del expediente, el cual
- c) deberá colocarse primero, hasta el último que se ha recibido y que ha cerrado el expediente.
- d) Los expedientes no deberán rebasar un grosor máximo de 10 cm.; aquellos que rebasen este espesor tendrán que ser divididos por tomos, observando los mismos elementos de identificación, debiendo respetar el folio consecutivo.
- e) Cuando la integración de la documentación se realice en tomos, se elaborará la portada y ceja correspondiente para cada expediente.
- f) Deberán eliminarse de los documentos todas las grapas, clips, broches, así como todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conserva del papel.



- g)** El fólder deberá ser del tamaño de los documentos de archivo que conforman el expediente, sea carta u oficio; esto para evitar maltratar las fojas.
- h)** Se asignará folio a cada foja, debiendo comenzar a partir del primer documento que fue recibido y que dio origen a la formación del expediente;
- i)** Cada expediente deberá estar cosido con hilo cáñamo, preferentemente con 2 orificios
- j)** Los expedientes se guardarán en cajas archiveras de cartón, los cuales se integrarán por series documentales y año.

En cuanto a la foliación de los expedientes, se deberá atender a las siguientes recomendaciones:

- a)** El inicio de la foliación de un expediente se llevará a cabo respetando el orden en que se recibieron o generaron los documentos de archivo; es decir, comenzando por el documento más antiguo y concluyendo con el más reciente.
- b)** La colocación del folio deberá realizarse en el ángulo superior derecho en el mismo sentido del texto.
- c)** La numeración deberá ser consecutiva, a pesar de que conste de varios tomos, sin omitir ni repetir números.
- d)** Los documentos de formato pequeño, como tarjetas, invitaciones, recortes de periódicos, etc., se deberán adherir a una hoja para su fácil localización, antes de foliarse; y
- e)** El foliado se realizará al momento de realizar la transferencia primaria al archivo de concentración para su revisión.
- f)** Para corregir un error en el foliado y con la finalidad de evitar la alteración o sustracción de documentos de los expedientes, no se deberá borrar, tachar o usar corrector en el foliado incorrecto, únicamente deberá testarse el folio erróneo con una línea.
- g)** No deben ser foliadas las pastas, separadores, ni las hojas en blanco.

En ciertos casos pueden presentarse documentos con características particulares en los cuales no puede realizarse ningún tipo de escritura, o bien, que por su naturaleza se integran de una manera distinta, estos son:

- a)** Los materiales adicionales en soportes distintos al papel, como discos compactos, videos, memorias, o cualquier otro soporte tecnológico; y
- b)** Documentos extensos consistentes en mapas, planos, etc.

Dichos documentos se incluirán en un sobre que los contenga (los extensos deberán doblarse cuidadosamente) y se foliará el sobre con el número correlativo que le corresponde, siguiendo la numeración del expediente. Además, se deberá dejar



constancia de su existencia y contenido en la carátula del expediente, en el rubro de observaciones, precisando el documento que contiene el sobre.

13. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Archivo de Concentración tendrá como objetivo administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo que le han sido transferidos del Archivo de Trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su baja documental o transferencia secundaria al Archivo Histórico.

Al Archivo de Concentración se transferirán los expedientes cuya vigencia primaria haya vencido, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, por lo que la documentación se integrará a su acervo, el cual deberá ordenar y registrar topográficamente de modo tal que facilite la localización de los expedientes recibidos.

El responsable del Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los Archivos de Trámite la documentación de trámite concluida semiactiva, por medio de las transferencias primarias;
- II. Organizar el Archivo de Concentración asignado un área específica a la documentación de cada unidad administrativa, así como conservar de manera precautoria la documentación recibida hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su período de reserva;
- III. Coordinar con el Archivo Histórico, en su caso, o con el Archivo General del Estado, los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Elaborar los Inventarios de Baja Documental y de Transferencia Secundaria, con la validación del Archivo Histórico o del Archivo General del Estado;
- V. Transferir al Archivo Histórico, en su caso, o al Archivo General del Estado, los documentos que por su valor histórico deberán conservarse indefinidamente;
- VI. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite de la Consejería Jurídica; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

14. DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Transferencia, en el ámbito archivístico, entendemos que es trasladar, cambiar de ubicación, traspasar o entregar documentos cuyo trámite ha concluido y que, además, su consulta resulta esporádica. Además de reflejar que la fase activa de los documentos ha concluido, al mismo tiempo, marca el comienzo de la fase siguiente



que es la semiactiva, los documentos con estas características son candidatos idóneos para su conservación precaucional y custodia en el Archivo de Concentración.

El responsable del Archivo de Trámite deberá establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos uniforme en su unidad administrativa, la cual se realizará cuando se reciban o generen los documentos, de acuerdo con lo dispuesto por los ordenamientos aplicables. Seguidamente, transferirá los expedientes cuyos valores primarios hayan concluido al Archivo de Concentración, con el objeto de continuar su resguardo precautorio, en atención a sus valores administrativos, legales, fiscales o contables (documentación semiactiva).

Para efecto de transferir los expedientes al Archivo de Concentración, los responsables del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa se sujetarán a las disposiciones siguientes:

- a) Registrar y ordenar los documentos que reciba o genere durante un año calendario (del 1 de enero al 31 de diciembre) en el Archivo de Trámite;
- b) Para la integración de los expedientes se deberán utilizar los formatos y reglas establecidas para tal efecto, mismos que se indican en los presentes criterios;
- c) Seleccionar los expedientes que cumplieron con su vigencia documental dentro del Archivo de Trámite;
- d) Se deberá llenar correctamente el formato de inventario de transferencia primaria correspondiente.
- e) Solicitar la aprobación del titular de la unidad administrativa generadora para realizar la transferencia en la fecha establecida en el Calendario de Transferencia Primaria del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Consejería Jurídica; y
- f) Los expedientes serán entregados en cajas archiveras, las cuales deberán tener pegadas a un costado el formato de cédula identificadora de caja, al momento de la transferencia al Archivo de Concentración

En el procedimiento de transferencia primaria se deberán realizar las siguientes actividades:

- I. Transcurrido el año calendario, salvo que el procedimiento administrativo al que se encuentren sujetos no haya concluido, o la naturaleza del contenido de los documentos obliguen a su consulta con posterioridad a la conclusión del procedimiento, cada unidad administrativa deberá transferir al Archivo de Concentración la documentación de trámite concluido para su resguardo;
- II. El responsable del Archivo de Concentración notificará a las unidades administrativas un calendario previamente establecido, para la recepción de las transferencias primarias. La recepción se realizará a partir del mes de enero y concluirá, en el mes de julio;



- III. Toda la documentación semiactiva transferida al Archivo de Concentración deberá estar correctamente organizada bajo la responsabilidad del Archivo de Trámite de la unidad administrativa que transfiera la documentación, quien elaborará el inventario de transferencia primaria correspondiente;
- IV. Las transferencias se realizarán en la fecha que le corresponda a cada unidad administrativa. Los responsables del Archivo de Trámite entregarán, mediante oficio, los expedientes objeto de la transferencia, debiendo presentar dos ejemplares de los inventarios de transferencia primaria (el acuse del responsable del archivo de trámite y el que revisará el responsable del Archivo de Concentración);
- V. La documentación deberá estar organizada en expedientes debidamente identificados como públicos, reservados o confidenciales.
Los documentos que se transfieran que sean clasificados por las unidades administrativas como reservados o confidenciales se enviarán por separado de los demás documentos y se entregará, además, la resolución administrativa de clasificación de reserva o de confidencialidad que se realice, en los términos de la Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. El responsable del Archivo de Concentración comprobará en presencia del responsable del Archivo de Trámite que los expedientes contenidos en las cajas coinciden con los inventarios de transferencia primaria entregados; si llegare a faltar alguno no se llevará a cabo la recepción hasta que se restituya el expediente faltante.
- VII. Realizada la recepción, el responsable del Archivo de Concentración deberá llevar a cabo la revisión y expurgo de los expedientes en un término no mayor a diez días hábiles siguientes a la recepción, según sea el caso;
- VIII. En el Archivo de Concentración se destinará un área específica a la documentación de cada unidad administrativa para su conservación por un plazo de cinco años. Por tal motivo, su responsable deberá informar al responsable del Archivo de Trámite la ubicación topográfica que le corresponda;
- IX. Concluida la revisión de los expedientes, el responsable del Archivo de Concentración comunicará las observaciones, mediante oficio, al responsable del Archivo de Trámite y realizará la devolución de los expedientes;
- X. El responsable del Archivo de Trámite deberá realizar dichas correcciones en un plazo de cinco días hábiles, después de recibido el oficio mencionado anteriormente; y
- XI. Realizadas las correcciones correspondientes, el responsable del Archivo de Trámite deberá presentarse al Archivo de Concentración con el inventario y expedientes, para su resguardo precautorio; y
- XII. Transcurrido el período de conservación, el responsable del Archivo de Concentración procederá conforme a lo que establezcan los ordenamientos aplicables para determinar el destino final de la documentación.



14.1 CONSIDERACIONES GENERALES:

- I. Cuando el expediente hubiere sido turnado de forma diversa a la establecida y no cuente con el instrumento de control de recepción de documentos, se sugiere anexar dentro del expediente una hoja adicional con los datos de recepción del documento, misma que integrará el expediente la cual deberá contar con número de folio.
- II. En lo no previsto en los presentes criterios, se estará a lo establecido en los ordenamientos aplicables en materia archivística y a lo que de común acuerdo hayan estipulado el titular de la Unidad Administrativa de que se trate y el titular de la Dirección de Coordinación de Archivos.
- III. Se deberá poner una cinta adhesiva de color transparente a las cejas de los expedientes para asegurar la conservación de los mismos.
- IV. Cuando el oficio de control de recepción de documentos señale que se turna con disco u otro medio magnético se debe añadir dicho instrumento, en caso de extravió o pérdida hacer el señalamiento en el apartado de observaciones de la portada.

15. DE LAS POLÍTICAS DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN

Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, conservando el orden original de cada grupo documental producido por la Consejería Jurídica en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

En los Archivos de Trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.



La Consejería Jurídica establecerá el procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento interno de los expedientes con información clasificada, el cual deberá observar al menos lo siguiente:

- I. El titular del área o unidad administrativa designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y préstamo de expedientes con información clasificada.
- II. Los responsables de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de firmas actualizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes con información clasificada en consulta o préstamo; y
- III. Los responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.

16. PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES

- I. Las unidades administrativas de la Consejería Jurídica podrán solicitar para su consulta al Archivo de Concentración la documentación o expedientes que se le hayan transferido y que se encuentre bajo su resguardo.
- II. El responsable del Archivo de Concentración solo prestará la documentación o expedientes que se encuentren bajo su resguardo a los responsables del Archivo de Trámite o a los servidores públicos autorizados por el titular de la unidad administrativa, debiendo de solicitarlos en días hábiles y dentro del horario de oficina.
- III. Para llevar el debido control y registro de los expedientes que soliciten para préstamo o consulta, el responsable del Archivo de Concentración, utilizará una libreta de forma exclusiva donde anotará todos y cada uno de los expedientes que le soliciten para préstamo o consulta.
- IV. En dicha libreta se anotará el nombre del servidor público que realiza la consulta o préstamo, la fecha en que se realiza, la sección, nombre de la serie y la descripción o asunto del expediente a solicitar.
- V. Una vez devueltos los expedientes al Archivo de Concentración, su responsable verificará el estado del expediente, debiendo anotar en la libreta la fecha de devolución o, en su caso, si encontró una anomalía en el expediente;
- VI. El responsable del Archivo de Concentración verificará mensualmente los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, y gestionará ante la unidad administrativa solicitante su devolución; y
- VII. Los servidores públicos autorizados podrán solicitar la ampliación del plazo de préstamo de expedientes, la cual deberá ser gestionada por escrito antes de la fecha de devolución.



17. PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

- I. El responsable del Archivo de Concentración conservará precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva.
- II. El responsable del Archivo de Concentración identificará preferentemente durante los meses de marzo y septiembre los expedientes cuya vigencia de conservación ha concluido, debiendo informar a las unidades administrativas generadora la relación de expedientes que han concluido su vigencia documental, para que éstas dentro de los diez días hábiles siguientes se manifieste si se amplía el periodo de conservación o se continúa con el trámite de baja documental.
- III. Anualmente, el responsable del Archivo de Concentración hará una guía de las series documentales cuyo plazo de conservación haya concluido y, con aprobación del Titular de la Consejería Jurídica, solicitará al Archivo General del Estado un dictamen respecto del valor histórico de los documentos a efecto de determinar los que deban conservarse.
- IV. Se elaborará un inventario y acta de transferencia secundaria por aquellos documentos que, de acuerdo con el dictamen, deban conservarse en el archivo histórico de la Consejería Jurídica o en el Archivo General del Estado, según sea el caso, y se procederá a transferirlos al archivo correspondiente para su resguardo permanente.
- V. Se elaborará un inventario y acta de baja documental por aquellos documentos que no sean seleccionados para su conservación permanente, previa autorización por el Comité.
- VI. Los documentos mencionados anteriormente junto con los inventarios de transferencia secundaria o baja documental, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
- VII. Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el responsable del Archivo de Concentración deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

18. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Las unidades administrativas de la Consejería Jurídica con apoyo en la Dirección de Administración y de Finanzas acordarán los procedimientos para el respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

Los documentos electrónicos que correspondan a los archivos de trámite, se conservarán en los dispositivos propios para su guarda y consulta, debidamente



identificados con el número del expediente que corresponda conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Asimismo, deberá integrarse un expediente físico, al que se incorpore la relación pormenorizada de dichos archivos electrónicos, indicando la ubicación física.

Respecto de lo no contemplado en relación a los Documentos Electrónicos, se remitirán para su atención a la normatividad aplicable en la materia.

19. ANEXOS

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos:

- A. Cuadro general de clasificación archivística
- B. Catálogo de disposición documental.
- C. Inventarios documentales:
 - a. General
 - b. De Transferencia
 - c. De baja
- D. Guía de archivo documental.
- E. Índice de Expedientes Clasificados (formatos)

Para estandarizar el uso de la documentación que es necesaria llenar para cada caso en materia de archivo, se establecen los siguientes instrumentos de apoyo y formatos:

- F. Portada de expediente.
- G. Pestaña de folder.
- H. Cédula Identificadora de caja-archivo de concentración.
- I. Técnica de cosido y atado de expedientes
- J. Ubicación Topográfica de Archivos