LINEAMIENTOS PARA CATALOGAR, CLASIFICAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS Y LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS

TEXTO ORIGINAL.

Lineamientos publicados en el Número Extraordinario 144 de la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el viernes 2 de mayo de 2008.

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

El Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, último párrafo, 67, fracción IV inciso c) de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6, fracción IV, 34, fracción XX, 54 y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 13 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, y el Archivo General del Estado como parte del Sistema Estatal de Archivos, y;

CONSIDERANDO

I. Que el eje fundamental de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave es garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales, por lo que para la consecución de ese fin, la fracción VI del artículo 2 señala como obligación de los sujetos obligados preservar la información pública y mejorar la organización, clasificación, manejo y sistematización de todo tipo de documentos en su posesión;

II. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz descansa en el principio de conservación de la información pública, generada en el ejercicio de gobierno, así como la recibida por las autoridades para su resguardo, con el fin de asegurar el desempeño de la función pública y crear una cultura de registro de todos los actos, decisiones, conductas, ingresos y egresos;

III. Que el principio de máxima publicidad para las acciones de gobierno, implica el conocimiento y difusión de los documentos contenidos en los archivos y registros de los sujetos obligados;

IV. Que los sujetos obligados deben garantizar la integridad y conservación de los documentos y archivos; facilitar y controlar su uso y destino final; para permitir la adecuada conformación de su memoria institucional;

V. Que conforme lo establece el artículo 6, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave una de las obligaciones de los sujetos obligados es integrar, organizar y clasificar con eficiencia sus registros y archivos;

VI. Que una de las obligaciones de las Unidades de Acceso a la Información contenidas en el artículo 29 de la Ley de la materia, como órganos responsables del acceso a la información, es aplicar los criterios y lineamientos prescritos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

VII. Que para el ejercicio del derecho de acceso a la información es indispensable que los documentos y archivos estén conservados y organizados bajo criterios que permitan su localización expedita así como su efectiva disponibilidad e integridad;

VIII. Que la información catalogada como reservada y confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, por lo que los archivos de los sujetos obligados son un instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos;

IX. Que según lo dispone el artículo 54 de la Ley de la materia resulta de interés público la organización y manejo de los archivos y documentos en posesión de los sujetos obligados, por lo que se impone al Sistema Estatal de Archivos coadyuvar con el Instituto para la elaboración de lineamientos para tal fin;

X. Que los sujetos obligados, de conformidad con el artículo 55.2 de la Ley de la materia, deben elaborar y poner a disposición del público la de archivos de sus sistemas de clasificación, catalogación y organización del archivo; y

XI. Que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, según lo establece el artículo 55 de la Ley de la materia y la fracción III del artículo 13 de su Reglamento Interior es el encargado de elaborar de manera conjunta con el Sistema Estatal de Archivos del Estado, los lineamientos para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como para la organización de los archivos de los sujetos obligados; se presentan los:

LINEAMIENTOS PARA CATALOGAR, CLASIFICAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS Y LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes Lineamientos son de observancia general para sujetos obligados en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 5 de la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y tienen por objeto establecer los criterios de catalogación, clasificación, conservación, manejo, ordenamiento y organización de los documentos y archivos en posesión de los mismos, con la finalidad de permitir y facilitar en todo momento su acceso expedito.

Para los sujetos obligados señalados en las fracciones, VII y VIII del artículo 5 de la Ley, sólo serán aplicables en lo conducente, respecto de las obligaciones que para ellos consigna la propia Ley.

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de la materia, se entenderá por:

I. Administración de documentos: Son los actos que realizan los sujetos obligados para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos e históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

II. Archivo: Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.

III. Archivos administrativos: Son aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; es decir, que contiene valores primarios y su uso es potencial o frecuente, en razón de su vigencia administrativa, fiscal o legal. Estos archivos se constituyen por los de trámite y concentración.

IV. Archivos de concentración: Son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contiene valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica.

Los archivos de concentración se encargan de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.

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

VI. Archivo histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y difundir la memoria documental institucional.

VII. Archivos gráficos: Se constituyen por los acervos integrados a partir de la localización, rescate, producción, reproducción, organización, conservación, custodia, manejo, consulta y difusión de las imágenes; que dan testimonio de la vida institucional, social, económica, política, y cultural de la entidad.

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

IX. Catalogación: Es la acción de extraer en forma jerarquizada y sistematizada información de acontecimientos o documentos que abordan temas sobre personas, bienes muebles e inmuebles o recursos financieros; dicha información está ordenada conforme a criterios que facilitan su localización en un universo determinado.

X. Catálogo de Disposición Documental: Constituye el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de público, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.

XI. Ciclo de vida de los documentos: Es el período de vigencia que tiene un documento en razón de la permanencia de los valores primarios que lo caracterizan para que transcurra su vida útil administrativa y que, según su naturaleza, puede contener valores secundarios que lo hacen susceptible de ser documento histórico.

XII. Clasificación archivística: Es la acción de analizar y determinar el tema del documento, de escoger la categoría temática en la cual se clasifica asignándole un número de referencia que permita encontrarlo con posterioridad.

XIII. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

XIV. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

XV. Depuración: Es una medida aplicada en los archivos para evitar la acumulación innecesaria de la masa documental, dicha medida consiste en hacer una selección de la documentación tomando como base el análisis de los valores. El análisis de los documentos nos permitirá escoger aquellos que deben ser resguardados por el archivo histórico, o aquellos que se darán de baja.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. Documentación histórica: Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones de los sujetos obligados, por lo que debe conservarse permanentemente.

XIX. Documentación semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

XX. Documento de archivo: Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.

XXI. Documento electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

XXII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de un sujeto obligado.

XXIII. Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

XXIV. 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).

XXV. Legajo: Conjunto de información adicional de un expediente.

XXVI. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

XXVII. Transferencia: Es la acción de envío, previa depuración de la documentación que se encuentra en el archivo de trámite hacia el archivo de

concentración y de éste al archivo histórico. Esta actividad que se realiza con base en el ciclo de vida de los documentos.

XXVIII. Valores Primarios de los Documentos: Son aquellos valores iniciales que permiten concebir a los documentos por su uso potencial en activos y semiactivos. Los documentos activos contienen un valor administrativo, en tanto que los semiactivos guardan un valor fiscal o legal; en ambos casos mantienen una vigencia determinada. Los valores administrativos de un documento se orientan básicamente a proporcionar información acerca del funcionamiento y desarrollo de los sujetos obligados que los generan. Los valores fiscales están determinados para dar cumplimiento a las disposiciones en vigor relativas a los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones de las personas físicas o morales. Los valores legales se establecen a partir de la legislación vigente aplicable.

XXIX. Valores Secundarios de los Documentos: Son aquellos valores que contienen los documentos para dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo de la entidad. Estos documentos por su uso esporádico se consideran inactivos y básicamente están orientados a integrar el acervo documental de los archivos históricos.

XXX. 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.

Tercero. Para el cumplimiento del mandato constitucional, que los sujetos obligados tienen para sistematizar la información bajo su resguardo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y para los efectos de los presentes Lineamientos, al titular del Archivo General del Estado en su carácter de Secretario del Consejo del Sistema Estatal de Archivos, le corresponderá:

I. Ordenar y planificar el funcionamiento de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

II. Asesorar y apoyar a los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo, en la formación y desarrollo de los archivos, en los términos de los presentes Lineamientos, celebrando, en su caso, los convenios que resulten necesarios, con la intervención del Instituto.

III. Elaborar y emitir, conjuntamente con el Instituto, las normas técnicas necesarias para:

a) Que los sujetos obligados elaboren la guía simple de archivos de sus sistemas de clasificación y catalogación;

b) La organización de los archivos; y

c) El cumplimiento de los presentes Lineamientos

Cuarto. Las Unidades de Acceso a la Información Pública, en uso de la atribución que les confiere el artículo 29. 1 fracción VII de la Ley de la materia, asegurarán el adecuado funcionamiento de los archivos del sujeto obligado de su adscripción, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias que les permitan aplicar los presentes Lineamientos.

Los órganos internos de control de los sujetos obligados vigilarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Quinto. La organización y manejo de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.

Sexto. Los sujetos obligados podrán contar con las áreas de coordinación de archivos que se requieran.

El responsable del área deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el titular del sujeto obligado, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía simple de archivos, así como el inventario general del sujeto obligado;

II. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;

III. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística;

IV. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del sujeto obligado;

IV. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente;

IV. Coordinar con el área de informática del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;

V. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas para efectos de asesoría, dirección, evaluación y control operativo;

VI. Cumplido el periodo de vida útil de los documentos, comunicarlo al Archivo General del Estado para que determine su disposición final;

VII. Vigilar el cumplimiento de las normas que para la preservación, conservación y clasificación de los documentos históricos, expida el Archivo General del Estado, así como los acuerdos que adopte el Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, o las modificaciones que se hagan a los presentes lineamientos; y

VIII. Proporcionar los servicios de consulta y certificación. De no existir el área coordinadora a que refiere este Lineamiento, las funciones antes descritas deberán ser llevadas a cabo por el responsable del archivo de concentración del sujeto obligado.

Séptimo. Los sujetos obligados deberán elaborar la guía simple de sus archivos de trámite, concentración e histórico con base en el cuadro general de clasificación archivística, el que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

El Sistema Estatal de Archivos, a través del Archivo General del Estado, proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos.

SECCIÓN I

Del control de gestión documental

Octavo. Los sujetos obligados, así como sus delegaciones o equivalentes determinarán el número de áreas responsables de realizar las siguientes funciones:

I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;

II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y

III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

Noveno. Los sujetos obligados, así como sus delegaciones o equivalentes, elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- 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).

SECCIÓN II

De los archivos de trámite

Décimo. Para el cumplimiento de sus atribuciones, en todas las unidades administrativas de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular del sujeto obligado, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada por el Comité del sujeto obligado;
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, para el mejor desarrollo de sus funciones;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento vigésimo.

Décimo primero. El periodo de vida útil de los archivos de trámite estará determinado por el valor dado al documento en el Catálogo de disposición documental.

SECCIÓN III

Del archivo de concentración

Décimo segundo. Los sujetos obligados contarán con un archivo de concentración. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular del sujeto obligado, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar al área coordinadora de archivos del sujeto obligado, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental, y
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico del sujeto obligado.

SECCIÓN IV

Del Archivo Histórico

Décimo tercero. Los sujetos obligados establecerán un archivo histórico, adscrito al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular del sujeto obligado, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico para el dictamen del Archivo General del Estado;

III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;

IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;

V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos;

VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta, y

VII. Reproducir los documentos del archivo histórico para fines de preservación y conservación.

Décimo cuarto. Para los casos en los que el sujeto obligado no cuente con un archivo histórico, los documentos que por su valor deban ser conservados, podrán ser enviados al Archivo General del Estado previo convenio entre éste y el titular del sujeto obligado.

SECCIÓN V

De los instrumentos de consulta y de control archivístico

Décimo quinto. Los titulares de los sujetos obligados deberán asegurarse que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. El Catálogo de Disposición Documental;

III. Los Inventarios Documentales:

a. General,

b. De transferencia,

c. De baja, y

IV. Guía Simple de Archivos.

El Archivo General del Estado, en los términos de lo dispuesto por la fracción II del Lineamiento tercero, proporcionará la asesoría técnica a los sujetos obligados, diferentes a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, para la elaboración de los instrumentos de consulta y de control archivístico.

Décimo sexto. Los sujetos obligados, a través del área coordinadora de archivos elaborarán un cuadro general de clasificación archivística a que se refieren los presentes Lineamientos.

La estructura del Cuadro General de Clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por el sujeto obligado, con cuyo nombre se identifica;

II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

III. Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las unidades administrativas de los sujetos obligados. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

Décimo séptimo. Para la consulta de los archivos de cada sujeto obligado se deberá atender a lo establecido en el capítulo de las prohibiciones contenidas en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siempre que no se contravenga el derecho de acceso a la información pública, el principio de máxima publicidad y demás disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SECCIÓN VI

De los expedientes de archivo

Décimo octavo. Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior que debe incluir los datos de identificación del mismo, para lo que deberán considerar las disposiciones generales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

I. Unidad administrativa;

II. Fondo;

III. Sección;

IV. Serie;

V. Número de expediente o clasificador, es decir, el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;

VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;

VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);

VIII. Valores documentales;

IX. Vigencia documental; y

X. Número de fojas útiles al cierre del expediente, esto es, el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

Décimo noveno. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados, éstos deberán contener, además, las leyendas de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Clasificación de Información Reservada y Confidencial expedidos por el Instituto y publicados en el Gaceta Oficial el día 18 de diciembre de 2007.

CAPÍTULO III

DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Vigésimo. En cumplimiento de los presentes lineamientos, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada sujeto obligado, en su caso, actualizará periódicamente el Catálogo de Disposición Documental.

En el Catálogo de Disposición Documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece el artículo 15 de la Ley de la materia.

Los sujetos obligados enviarán al Archivo General del Estado, para su validación y registro, una copia de su Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de enero de cada año.

Vigésimo primero. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Vigésimo segundo. Al concluir los plazos establecidos en el Lineamiento anterior, los sujetos obligados, previa opinión de la Unidad de Acceso, a través del Área Coordinadora de Archivos, o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al Archivo General del Estado un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Vigésimo tercero. Para los efectos del artículo 8 de la Ley de la materia, las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen de valoración del Archivo General del Estado y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet del sujeto obligado.

Vigésimo cuarto. Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado, 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. Este plazo se incluirá en el Catálogo de Disposición Documental.

Vigésimo quinto. Los sujetos obligados adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

CAPÍTULO IV

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Vigésimo sexto. Los sujetos obligados tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Vigésimo séptimo. Los sujetos obligados aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Vigésimo octavo. Los sujetos obligados realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

TRANSITORIOS

Artículo primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial.

Artículo segundo. Las designaciones de los titulares de los archivos de los sujetos obligados a que se refieren los presentes Lineamientos, deberán notificarse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y al Archivo General del Estado, a más tardar 30 días hábiles inmediatos a la publicación de los presentes Lineamientos.

Artículo tercero. La Guía Simple de Archivos deberá estar publicada en los sitios de Internet de los sujetos obligados, a más tardar el 31 de diciembre de 2008.

Artículo cuarto. Los sujetos obligados deberán contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como con el catálogo de disposición documental a más tardar el 31 de diciembre de 2008. Los catálogos ya existentes en los sujetos obligados a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán adecuarse a las disposiciones de este documento.

Artículo quinto. El primer catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico a que se refieren los presentes Lineamientos, deberá enviarse al Instituto el 31 de enero de 2009.

Artículo sexto. Los sujetos obligados deberán ajustarse al siguiente calendario institucional para la organización total de sus archivos:

TIPO DE ARCHIVO	FECHA LÍMITE PARA LA ORGANIZACIÓN
Archivo de trámite de	31 de diciembre de 2008

documentos generados a
partir del 1° de enero de 2008

Archivo de trámite de
documentos anteriores
al 31 de diciembre de 2007. 31 de diciembre de 2009

Archivo de concentración de
documentos anteriores al
31 de diciembre de 2006 31 de diciembre de 2010

Archivo histórico Cada sujeto obligado deberá
realizar un diagnóstico de
valoración de sus documentos
que deberá contar con la
validación del Archivo General
del Estado, por lo tanto este
plazo será propuesto por
cada sujeto obligado.

Artículo Séptimo. El inventario general a que se refiere la fracción III inciso a) del Lineamiento décimo quinto, deberá estar concluido a más tardar el 31 de diciembre de 2008 e incluirá únicamente las series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad a la entrada en vigor de la ley.

Al día siguiente de la publicación de los presentes lineamientos en la Gaceta Oficial se iniciará la elaboración del inventario general por expedientes, respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada a partir de la entrada en vigor de la ley.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes del Pleno del Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, Álvaro Ricardo De Gasperín Sampieri, Luz del Carmen Martí Capitanachi y Rafaela López Salas, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de abril de dos mil ocho, por ante el Secretario Técnico, Fernando Aguilera de Hombre, con quien actúan.

Mtro. Álvaro Ricardo de Gasperín Sampieri
Consejero Presidente
Rúbrica.

Dra. Luz del Carmen Martí Capitanachi
Consejera
Rúbrica.

Dra. Rafaela López Salas
Consejera

Rúbrica.

Mtro. Fernando Aguilera de Hombre
Secretario Técnico
Rúbrica.

GUÍA DE ARCHIVOS

Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos

1. Presentación

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dispone que como parte de las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de integrar, organizar, clasificar y manejar con eficiencia sus registros y archivos para lo que deberán aplicar los lineamientos que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información elabore conjuntamente con el Archivo General del Estado a fin de contribuir a la debida organización y manejo de los archivos y documentos en posesión de los entes obligados por la ley.

Ante esta necesidad, ha sido imperativo contar con un instrumento de carácter normativo que permita orientar y regular la operación coordinada y eficiente de los archivos de los sujetos obligados. En tal virtud, el presente documento es el resultado del análisis efectuado a la legislación que rige sobre la materia y pretende dar a conocer el marco normativo al que deberán de sujetarse las diferentes unidades de archivo para la integración, organización, control, conservación y difusión del acervo documental administrativo e histórico de los sujetos obligados.

Esta guía contiene los objetivos que orientan la operación de los servicios documentales y archivísticos, el marco jurídico que sustenta el funcionamiento de las distintas unidades administrativas de archivo en el Estado, el marco conceptual que permite apoyar la comprensión de la terminología básica utilizada en la administración de documentos.

Así mismo, establece las normas de carácter general y específico que permiten la elaboración de la guía simple de archivos, para lo cual se describe esquemáticamente el proceso archivístico que siguen los documentos en poder de los sujetos obligados, conforme a su ciclo de vida, el que es definido por los valores primarios y secundarios inherentes a la naturaleza que los caracteriza.

En virtud de lo antes señalado, esta guía de archivos tiene por objeto coadyuvar en la elaboración de la guía que cada uno de los sujetos obligados deba crear a fin de clasificar a los documentos que con motivo de sus funciones generen, obtengan, transformen o conserven, bajo la premisa de que esta actividad

permitirá el manejo y conservación adecuado de los documentos públicos, a fin de promover la cultura de transparencia y estar en posibilidades de facilitar y agilizar el procedimiento de acceso a la información a que tienen derecho los particulares.

2. Objetivos

General

- Sistematizar los criterios normativos, organizacionales y procedimientos a los que deberán sujetarse los sujetos obligados en el Estado, para la debida organización y manejo de los archivos y documentos, con el objeto de garantizar y tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos estrictamente personales, así como propiciar la modernización integral de los servicios documentales y archivísticos que proporcionan los sujetos obligados en el territorio veracruzano.

Específicos

- Orientar a los sujetos obligados para la elaboración de su Guía de archivos.
- Identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en los cuadros de clasificación archivística, así como su esquema de organización y datos generales, con el objeto de transparentar su sistema de clasificación.
- Asegurar la creación de descripciones archivísticas consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación y el intercambio de la información, existente en los archivos de cada sujeto obligado.
- Enfatizar la importancia de incluir en los archivos, la información relativa a las distintas etapas de la vida de los documentos, con el objeto de garantizar la relevancia o influencia de los mismos en la vida pública del Estado.
- Determinar las actividades de administración y conservación que deberán llevar a cabo los responsables de la coordinación, gestión, control y concentración de los documentos y archivos en sus diferentes etapas.

3. Marco Jurídico

- Norma Internacional General de Descripción Archivística. (ISAD)

Contiene reglas generales para descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo.

- Ley No. 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En su artículo 54 establece que el Sistema Estatal de Archivos coadyuvará con el Instituto para la debida organización y manejo de los archivos y documentos en posesión de los sujetos obligados. Así mismo, el artículo 55.2, señala como obligación de los sujetos obligados elaborar y poner a disposición del público una guía de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización de sus archivos.

- Ley No. 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Que en el artículo 1, se declara de interés público la preservación, conservación, clasificación y administración de los documentos que constituyen el Patrimonio Histórico de la Entidad.

- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos Administrativos y la Organización de Archivos.

4. Marco Conceptual

La administración de documentos se fundamenta en el hecho de que los documentos están sujetos a un ciclo de vida definido, cuya duración responde tanto a los propósitos que persiguen, como a la permanencia o no de ciertos valores primarios y secundarios propios de la naturaleza que los caracteriza.

El ciclo de vida de un documento se inicia en el momento de su creación, recepción o recopilación. Este pasará por tres fases, que son: activa, semiactiva o inactiva.

En las fases de vida activa y semiactiva el documento estará ubicado en el Archivo Administrativo del sujeto obligado y, en su fase inactiva, su depósito será en el Archivo Histórico del Sujeto Obligado.

Los archivos administrativos concentran documentos que mantienen sus valores primarios; es decir, se refieren a asuntos de carácter administrativo, fiscal o legal y, su uso dentro de la dependencia que los crea es frecuente. Están orientados principalmente al cumplimiento de las funciones de recepción, recopilación, clasificación, catalogación, control, depuración, seguridad, conservación y transferencia documental. En atención a la frecuencia de su uso y operación se clasifican en: archivos de trámite y concentración.

Los archivos de trámite se constituyen por los documentos activos de cada una de las áreas de los sujetos obligados, cuya conservación es necesaria hasta el término de su utilidad administrativa dentro del área que los reúne.

Los archivos de concentración contienen documentos de asuntos terminados o de escaso movimiento, es decir, semiactivos, que han sido transferidos de los archivos de trámite para su guarda precautoria. Al término de su vigencia se

procede previa valoración, a su depuración, a efecto de seleccionar aquellos documentos susceptibles de ser descartados o bien aquellos que formarán parte del archivo histórico.

Los archivos históricos se integran por los documentos inactivos que mantienen sus valores secundarios, los cuales permiten dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo del sujeto obligado y se constituyen así en patrimonio cultural.

Estos archivos se orientan al desarrollo de las funciones de conservación, preservación y difusión del patrimonio histórico documental, así como al servicio de la investigación.

Cabe aclarar que no todos los documentos transcurren este ciclo de vida, dado que algunos nacen sin ningún valor y otros sólo mantienen valores primarios y no secundarios. Para determinar esto, la administración de documentos establece una serie de lineamientos sobre su vigencia, transferencia y depuración, los cuales están estrechamente vinculados al uso y análisis de su naturaleza.

Por lo anterior, y con el fin de facilitar la comprensión acerca de los conceptos utilizados en la administración de documentos y en la operación de los archivos, se consideró pertinente establecer la siguiente terminología básica:

Administración de Documentos

Son los actos que realizan los sujetos obligados para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos e históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

Archivo

Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.

Los archivos de los Sujetos Obligados conservan la información documental (oficios, circulares, estudios, informes, actas, manuales, memorias, entre otros), que tenga utilidad administrativa o histórica, a efecto de que funcionarios, empleados y estudiosos puedan aprovecharlos con diversos propósitos.

Archivos Administrativos

Son aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; es decir, que contiene valores primarios y su uso es potencial o frecuente, en razón de su vigencia administrativa, fiscal o legal. Estos archivos se constituyen por los de trámite y concentración.

Archivos de Concentración

Son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contiene valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica. Los archivos de concentración se encargan de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.

Archivos Gráficos

Se constituyen por los acervos integrados a partir de la localización, rescate, producción, reproducción, organización, conservación, custodia, manejo, consulta y difusión de las imágenes; que dan testimonio de la vida institucional, social, económica, política, y cultural de la entidad.

Archivos Históricos

Sus acervos se integran por aquellos documentos seleccionados provenientes básicamente de los archivos administrativos de concentración, que dejaron de tener valores primarios y por ende concluyeron su período de vida útil administrativa, pero que aún conservan valores secundarios que dan testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo del Sujeto Obligado.

Su función es ser el receptáculo de todos aquellos documentos relevantes sobre la Historia Estatal, que ya no tienen un uso o utilidad administrativa y que, de acuerdo con las normas aplicables de caducidad y otras disposiciones relativas a la administración de documentos, se consideran susceptibles de ser consultados por la población en general.

Archivos de Trámite

Su acervo se integra por aquellos expedientes o documentos que se encuentran en su vida activa, cuyo uso y control es necesario hasta el término de su utilidad administrativa, dentro del área que los reúne en razón de su actividad.

Baja Documental

Es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catalogación

Es la acción de extraer en forma jerarquizada y sistematizada información de acontecimientos o documentos que abordan temas sobre personas, bienes

muebles e inmuebles o recursos financieros; dicha información está ordenada conforme a criterios que facilitan su localización en un universo determinado.

Catálogo de Disposición Documental

Constituye el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de público, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.

Ciclo de Vida de los Documentos

Es el período de vigencia que tiene un documento en razón de la permanencia de los valores primarios que lo caracterizan para que transcurra su vida útil administrativa y que, según su naturaleza, puede contener valores secundarios que lo hacen susceptible de ser documento histórico.

Clasificación Archivística

Es la acción de analizar y determinar el tema del documento, de escoger la categoría temática en la cual se clasifica asignándole un número de referencia que permita encontrarlo con posterioridad.

Conservación de archivos

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Depuración

Es una medida aplicada en los archivos para evitar la acumulación innecesaria de la masa documental, dicha medida consiste en hacer una selección de la documentación tomando como base el análisis de los valores.

El análisis de los documentos nos permitirá escoger aquellos que deben ser resguardados por el archivo histórico, o aquellos que se darán de baja.

Documento

De acuerdo al artículo 3, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, documentos (sic) es:

Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, 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.

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.

Documentación Activa

Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

Documentación Histórica

Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de los sujetos obligados, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación Semiactiva

Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento de Archivo

Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades

de y actividades de los sujetos obligados.

Documento Electrónico

Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Expediente

Conjunto de documentos que se relacionan con un mismo tema, guardados conforme a un orden lógico.

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).

Legajo

Conjunto de información adicional de un expediente.

Plazo de conservación:

Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

Transferencia

Es la acción de envío, previa depuración de la documentación que se encuentra en el Archivo de Trámite hacia el Archivo de Concentración y de éste al Archivo Histórico. Esta actividad que se realiza con base en el ciclo de vida de los documentos.

Valores Primarios de los Documentos

Son aquellos valores iniciales que permiten concebir a los documentos por su uso potencial en activos y semiactivos.

Los documentos activos contienen un valor administrativo, en tanto que los semiactivos guardan un valor fiscal o legal; en ambos casos mantienen una vigencia determinada.

Los valores administrativos de un documento se orientan básicamente a proporcionar información acerca del funcionamiento y desarrollo de los Sujetos Obligados que los generan.

Los valores fiscales están determinados para dar cumplimiento a las disposiciones en vigor relativas a los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones de las personas físicas o morales.

Los valores legales se establecen a partir de la legislación vigente aplicable.

Valores Secundarios de los Documentos

Son aquellos valores que contienen los documentos para dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo de la entidad. Estos documentos

por su uso esporádico se consideran inactivos y básicamente están orientados a integrar el acervo documental de los archivos históricos.

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.

5. Tipos de Documentos

5.1. Documentos con valor legal

- Se consideran documentos con valor legal los que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho relativo a la materia de que se trate o que sirvan de testimonio ante la Ley.
- Los expedientes con documentos originales de carácter jurídico o legal serán conservados generalmente en las áreas que los generen.

Reglas de conservación:

- Los expedientes con valor legal o jurídico se conservarán en el archivo de trámite (activo en las áreas) durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo.
- El expediente que haya sido desahogado o la documentación que contiene haya concluido su vigencia, se conservará por un máximo de 10 años en el archivo de concentración de la dependencia. Posteriormente, se llevará a cabo la valoración histórica previo a fin de determinar su baja o transferencia al archivo histórico.
- Las áreas que, por la naturaleza de sus funciones requieran consultar frecuentemente documentos con valor legal, podrán conservar una copia en su archivo de trámite, la que no se enviará al archivo de concentración.

5.2. Documentos con valor fiscal o contable

- El archivo contable lo constituye el conjunto de documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público y, así como todos aquellos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación. Los originales de éstos los deberá custodiar la Unidad Administrativa.
- Los documentos comprobatorios son aquellos que se generan y amparan registros en la contabilidad y comprueban que ésta:

a) Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que dan origen (ejemplo: facturas, notas, recibos de honorarios).

b) Recibió o entregó efectivo o títulos de créditos (ejemplo: cheques, pólizas, contra-recibos, nóminas).

c) Sufrió transformaciones internas o los eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes (ejemplo: ajustes presupuestales a capítulos, conceptos o partidas).

- Los documentos justificatorios son las disposiciones legales que determinan obligaciones y derechos, y que tienen por objeto demostrar que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación registrada (ejemplo: contratos, órdenes de pedidos o de servicios).

Reglas de conservación:

- El tiempo mínimo de guarda de los documentos contables será de 5 años, pudiendo conservarse en archivo de trámite (activo) 2 años y los restantes 3 años en el archivo de concentración.

- Las cuentas por liquidar sin analizar en su totalidad se conservarán por 12 años en los archivos de trámite de las áreas que las genera.

- En el caso de que la comprobación original de la radicación otorgada no sea enviada a la unidad administrativa para su contabilidad, el área será responsable de su conservación y manejo por un periodo de 12 años (6 años en el activo y 6 en el de concentración) antes de tramitar su baja, previa autorización del Archivo General del Estado.

5.3. Documentos con valor administrativo

- Los documentos con valor administrativo son aquellos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en la dependencia en general por disposición legal, y que además no tienen valor legal ni contable.

- Son de índole variada y por tanto, su vigencia en activo está supeditada a la gestión del trámite que del documento se derive. Su conservación en archivos de trámite o su transferencia al archivo de concentración depende básicamente del desahogo de asuntos o de la frecuencia y consulta diaria.

Reglas de conservación:

- Para la conservación de expedientes con valor administrativo, se ha establecido un periodo máximo de 7 años en total (activo y semiactivo) a partir de la apertura

del expediente, para la conservación de expedientes de 2 ó 3 años en el archivo de trámite y el resto en el archivo de concentración.

- Para la optimización de espacios en oficinas es recomendable que los expedientes con valor administrativo no se conserven por más de 5 años en los archivos de trámite y que éstos sean periódicamente transferidos al archivo de concentración.

5.3.1. Criterios para el control de expediente de personal

Este apartado tiene como objetivo unificar criterios de integración, expurgo, conservación y transferencia de expedientes de personal a fin de que se optimice el manejo de los documentos sobre antecedentes laborales de los servidores públicos adscritos en la Unidad Administrativa.

Es importante clasificar los expedientes de personal en dos grandes rubros para su mejor manejo y control, los cuales serán custodiados en el área de Recursos Humanos del sujeto obligado.

5.3.1.1. Expediente Único de Personal

Se integra por los documentos básicos relativos antecedentes personales y laborales de los servidores públicos de la dependencia; será controlado y resguardado en el archivo de personal a cargo del área de Recursos Humanos y se conservará sólo la información de los expedientes del personal en activo. Este expediente deberá contener básicamente:

- Solicitud de Empleo con foto y/o Registro Único de Empleado Actualizado (Formato de la Dependencia o Entidad)
- Currículo Vitae Actualizado
- Copia de Comprobante de Domicilio de ambos lados
- Grado Máximo de Estudios, (copia)
- Acta de Nacimiento (copia)
- Clave Única de Registro de Población Curp o Registro Federal de Contribuyentes (copia)
- Constancia de no Inhabilitación (Expedida por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial)
- También documentos sobre movimientos de personal y en el caso de término de la relación laboral: baja, pensión o renuncia.

Los expedientes del personal dado de baja se conservarán un año posterior a la rescisión de la relación laboral en el área de Recursos Humanos depurándose posteriormente.

Sólo se enviarán al archivo de concentración los expedientes de funcionarios y/o personal de nivel jerárquico dado de baja. Funcionarios desde el Titular de la Dependencia, Directores, Subdirectores hasta Jefes de Unidad. No obstante, los criterios para seleccionar expedientes de personal sobresaliente que se conservarán en el archivo de concentración serán determinados por el área de Recursos Humanos.

No se reconocerá como oficial cualquier otro expediente con documentos sobre asuntos laborales del servidor público que conserven las áreas que no sea la de Recursos Humanos.

La información contenida en los expedientes de personal será manejada con carácter confidencial.

Los documentos que se integrarán en los expedientes deberán clasificarse en orden cronológico a partir del ingreso del trabajador al Sujeto Obligado.

Los expedientes únicos de personal deberán entregarse en folders de un mismo tamaño y color, en la portada se identificarán los siguientes datos:

1. Nombre del área de adscripción.
2. Registro Federal de Causantes.
3. Nombre del titular del expediente empezando por los apellidos, nombres propios sin utilizar abreviaturas.

Los expedientes de personal se agruparán por área de adscripción y se clasificarán por orden alfabético.

5.3.1.2. Expediente Alternativo de Personal por Concepto

Debe reunir documentos donde se llevará a cabo el registro y control anual de eventos e incidencias de los servidores públicos, clasificados por concepto por ejemplo: incapacidades, comisiones, salidas oficiales y permisos personales, vacaciones, descansos, entre otros.

Los Expedientes Alternativos de Personal por Concepto, podrán depurarse cada año mediante acta de baja, una vez que es alimentado el sistema con los datos de cada trabajador para contar con un historial en estos conceptos por persona.

5.4. Documentos con dos o más valores

- Existen documentos que pueden tener a la vez en el transcurso de su gestión, dos o más valores, ejemplo: contratos (valor legal o fiscal), autorizaciones, permisos o licencias (administrativo, legal o fiscal); fincamiento de responsabilidades (jurídicos y en ciertos casos fiscal): expedientes de personal en áreas de recursos humanos (administrativo y legal).

- Como criterio general en la conservación de este tipo de expedientes en el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, se han establecido los plazos máximos de conservación que correspondan a los documentos contables de 5 años o por tiempo indefinido, según lo establezca el precepto jurídico que corresponda.

5.5. Documentos con valor histórico

- La documentación con valor histórico debe ser rescatada, organizada y conservada en un archivo histórico desde el momento en que ya no tiene utilidad institucional y su aportación es fundamental para la memoria de la administración pública estatal.

- Corresponde al Sujeto Obligado a través del Departamento de Recursos Materiales, rescatar y custodiar documentos con valor histórico, así como observar y hacer cumplir los criterios específicos dictados por el Archivo General del Estado.

Una vez que los documentos cuyos valores legal o jurídico, fiscal o contable o administrativo (valores primarios) han prescrito y ya no tienen utilidad institucional después de haber cumplido, algunos de ellos, plazos de conservación precaucional, éstos previa valoración técnica-histórica, podrán darse de baja con la autorización del Archivo General del Estado.

- Los documentos que se transfieren a un archivo histórico adquieren valores secundarios (testimoniales, informativos y evidenciales) y pasan a ser de carácter social, es decir, son fuentes primarias de información para investigadores e interesados en el análisis y estudio de la historia de las instituciones en particular y del país en general.

- Un factor clave en la transferencia de archivos (trámite-concentración-histórico-baja) es la selección y valoración de los documentos; si bien esta actividad en su última etapa (concentración-histórico-baja) es exclusiva de archivistas o historiadores con experiencia en el área, es conveniente que el generador o responsable de documentos, aporte elementos que coadyuven a la determinación de expedientes con posible valor histórico.

- De lo anterior, deriva la importancia de brindar elementos que proporcionen al generador de documentos la orientación sobre los expedientes que por su contenido puedan tener valor histórico. Por ello a continuación se presentan temas cuyos asuntos o tópicos tiene posible valor histórico, a fin de apoyar al generador

de archivos cuando elaboren inventarios de transferencia de documentos, para su conservación precaucional.

5.5.1. Tópicos relacionados con documentos de valor histórico

I. Manuales de Organización y Procedimientos, Guías Técnicas, Disposiciones o Lineamientos Generales.

II. Documento con información sobre los antecedentes de la dependencia y/o Unidad Administrativa.

III. Legislación y Asuntos Jurídicos.

- Leyes, Reglamento, Decretos.

- Normas Oficiales Mexicanas.

- Convenios Interinstitucionales o de la Dependencia con Entidades Federativas, Instituciones de Educación Superior, Organismos no Gubernamentales Nacionales o Internacionales.

- Dictámenes de Carácter Técnico Jurídico.

- Quejas, Recursos de Inconformidad y Demandas.

- Juicios de Amparo, Laborales Arbitrales, Fiscales Sucesorios. Los Juicios de Amparo se conservan todos y según el volumen se llevará a cabo un muestreo aleatorio sobre juicios de otro tipo a fin de seleccionar un expediente de cada tipo por 3 o 5 años.

IV. Actas de Entrega-Recepción Sexenales de áreas superiores, con anexos.

V. Auditorías. Muestra Aleatoria por área y por delegación, se selecciona una según el tipo de unidades por cada 5 años.

VI. Expedientes relacionados con el desarrollo de los programas, acciones o actividades de la institución.

VII. Actas de reuniones, acuerdos de "staff", acuerdos de trabajos con los titulares de cada área.

VIII. Informes de labores o reportes de actividades de áreas mayores (Direcciones Generales) sean institucionales, interinstitucionales o en coordinación con otros organismos.

IX. Expedientes con información de carácter general

(Políticas, Proyectos, Informes, Guías, etc.) de las áreas adjetivas: recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, planeación, organización, presupuestación, control, conservación y mantenimiento, información y evaluación.

X. Informes de Visitas Técnicas, de Supervisión o Asesoría.

XI. Encuestas (información integrada, no hojas de encuestas).

XII. Material Gráfico (fotografías, negativos, videos o planos).

XIII. Publicaciones de la Dependencia o de alguna área de la institución (sólo un ejemplar).

XIV. Estadísticas de la dependencia.

Es importante señalar que los tópicos arriba citados no constituyen un expediente, ya que éstos se pueden derivar en uno o más asuntos, tampoco se refieren a un solo documento sino al conjunto de éstos que dan origen y conclusión a varios asuntos relacionados con los tópicos indicados.

En la determinación de expedientes con posible valor histórico, debe tomarse en cuenta:

1. Que el contenido de los expedientes refleje acciones, actividades, procedimientos y proceso de carácter sustantivo, es decir, que no se trate de aquellos trámites internos de tipo administrativo operativo (ejemplo: copias de documentos generados por trámites de viáticos y pasajes, etc.).

2. Las publicaciones, libros, revistas y folletería forman al material que no se encuentra integrado a un expediente de archivo, no forman parte de un acervo archivístico, por lo tanto, no se recibirán en el archivo de concentración, su valoración y baja deberá ser solicitada al Archivo General del Estado, quedándose las áreas con aquellos ejemplares que les sirvan para consulta.

Es importante precisar, que el tiempo de guarda de los documentos con valor legal, fiscal, contable, administrativo e histórico, además de estar determinado por normas específicas, puede señalarse por el sujeto obligado de acuerdo a sus necesidades y actividades específicas, tomando en consideración que si el documento es solicitado para su consulta o generación de nuevos documentos, el término para su guarda en los archivos de trámite, concentración e histórico según se trate, debe iniciarse de nuevo, por lo que su ciclo de vida puede ser más amplio en relación con otros documentos del mismo valor.

6. Elaboración de la Guía Simple de Archivos

La Guía Simple de Archivos constituye el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de trámite, concentración e históricos, y tiene por objeto indicar sus características fundamentales conforme a lo establecido en el cuadro general de clasificación. En ésta se incluyen los datos generales del personal responsable de la administración y control de la documentación, con el fin de facilitar la consulta a usuarios internos y externos.

6.1. Disposiciones generales

De aplicación: El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite (etapa activa); después, los archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, los históricos (etapa inactiva).

Los elementos de descripción determinados son básicos y obligatorios, sin menoscabo de que los sujetos obligados puedan incorporar elementos adicionales que convengan a sus necesidades de control.

De responsabilidades: El área coordinadora de archivos, o el responsable de archivo de concentración en su caso, del sujeto obligado será la responsable de integrar la guía simple y de entregarla a la Unidad de Acceso del sujeto obligado para su divulgación a través del portal de transparencia.

De estructura: Se han establecido elementos de descripción para la guía simple en dos áreas de información: 12 elementos comunes y elementos específicos de actualización que aplicarán o no según el tipo de archivo.

6.2. Elementos comunes en todos los archivos

Estos elementos tienen por objeto identificar al sujeto obligado que genera la información, así como los datos generales que permitan su consulta y descripción general de contenido, y son:

1. Unidad Administrativa
2. Área de procedencia del archivo
3. Nombre del responsable y cargo
4. Domicilio
5. Teléfono
6. Correo electrónico
7. Ubicación física

8. Unidad Administrativa de Procedencia

9. Sección

10. Serie

11. Fecha (s)

12. Descripción

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo: Conocer la ubicación del archivo dentro del Sujeto Obligado.

Regla: Consignar el nombre de la unidad administrativa responsable del archivo.

Observaciones: Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior o equivalente de la dependencia o entidad. Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.

2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO

Objetivo: Proporcionar el área de procedencia del archivo dentro del sujeto obligado.

Regla: Registrar el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) donde se localiza el archivo.

Observación: Se aplica cuando exista más de un archivo en el sujeto obligado.

3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos de la dependencia o entidad el nombre y cargo del o los responsables del archivo.

Reglas: Consignar el (los) nombre (s) del servidor (es) público (s) designado (s) como responsable (s) de la unidad de archivo.

Observaciones: El espacio físico donde se localiza el archivo no determina la etapa del ciclo vital en la que se encuentran los documentos de archivo, toda vez que en un mismo espacio físico pueden localizarse archivos activos, semiactivos o históricos, en cuyo caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e históricos.

Existen unidades administrativas que integran las unidades de archivo de trámite, concentración e históricos en una misma unidad de depósito denominado archivo

central, archivo general, etc. Se consignará el nombre y cargo del titular jerárquico superior responsable.

4. DOMICILIO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad el lugar de trabajo del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado.

Observaciones: En algunos casos la dirección del lugar de trabajo del servidor público responsable del archivo no corresponderá al del depósito físico de los documentos.

5. TELÉFONO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia el teléfono del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar el número telefónico del archivo.

Observaciones: Registrar, si es el caso: extensión, clave lada o indicaciones establecidas en la dependencia para la comunicación por teléfono.

6. CORREO ELECTRÓNICO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad la dirección electrónica oficial del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar la dirección electrónica oficial.

Observaciones: En los casos en que el responsable no cuente con una dirección electrónica oficial individualizada, registrar la institucional del archivo.

7. UBICACIÓN FÍSICA

Objetivo: Identificar ubicación física de la (s) serie (s) documental (es).

Regla: Consignar el lugar físico de localización de la (s) serie (s) documental (es).

Observaciones: En caso de imprecisión de la etapa (activo, semiactivo e histórico) y de la ubicación física de la serie documental a describir, el responsable del archivo se encargará de asignar tanto la etapa como la ubicación física.

8. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA

Objetivo: Identificar al productor o productores de las series documentales.

Regla: Consignar el nombre de la entidad responsable de la producción, uso y acumulación de las series documentales.

Observaciones: En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel.

El uso de este elemento de descripción dependerá de la estructura y jerarquía de la organización del archivo.

El espacio físico donde se localiza el archivo no determina la etapa del ciclo vital en la que se encuentran los documentos de archivo; puede ocurrir que en un mismo espacio físico se localicen archivos activos, semiactivos o históricos, en cuyo caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e históricos.

9. SECCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Ubicar de conformidad en el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la sección documental a la que pertenece (n) la (s) serie (s) documental (es) descrita (s).

Regla: Consignar el nombre correspondiente a la estructura del archivo la sección documental correspondiente.

Observaciones: Para los casos en los que existan cambios en la estructura o denominación de la unidad administrativa, la sección documental deberá conservar el nombre que en ese momento tenía la dependencia o entidad que lo emitió.

10. SERIE DOCUMENTAL

Objetivo: Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la (s) serie (s) documental (es) descrita (s).

Regla: Consignar todas y cada una de las series documentales que integran el acervo en custodia.

Observaciones: Para los casos en los que existan cambios en la estructura o denominación de la unidad administrativa, la serie documental deberá ser descrita en virtud del asunto que da contenido al expediente.

11. FECHAS

Objetivo: Identificar y consignar el año extremo de producción o acumulación.

Regla: Proporcionar y consignar para cada serie documental que se describe, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas.

Observaciones: En los casos de archivos históricos, las fechas extremas serán: aquellas en las que el productor acumuló los documentos: aquellas en las que la producción de los documentos incluye fechas de documentación producida con anterioridad a su acumulación por actividad; cuando se dificulte conocer las fechas extremas, utilizar el o los siglos que cubren la documentación custodiada.

12. DESCRIPCIÓN

Objetivo: Proporcionar el contenido de la serie documental.

Regla: Consignar un resumen de la información que contiene la serie documental.

Observaciones: No repetir el nombre con el cual se identifica la serie en descripción. La descripción informativa busca clasificar su contenido, en particular de aquellas series documentales que se registran con el nombre de las unidades administrativas.

Las series documentales identificadas con el proceso administrativo (función-actividad) será opcional.

En el caso de los archivos históricos se buscará dar un panorama de conjunto de la clase de información contenida en la serie.

6.3. Elementos específicos de actualización

De acuerdo a la estructura de la guía simple de archivo, además de los elementos antes descritos, la segunda área de información debe reflejar los elementos específicos que varían de acuerdo al archivo de que se trate. Éstos permitirán identificar el desarrollo de la vida del documento, así como la valoración de la serie documental, a fin de que los usuarios seleccionen con precisión su fuente de consulta.

Los que deberán registrarse conforme a las siguientes reglas:

6.3.1. Para el Archivo de Trámite:

1. VOLUMEN

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar los metros lineales (opcional otro tipo de información).

2. APERTURA DE EXPEDIENTES

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año que se actualiza, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

3. TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción primaria de disposición documental.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso de la serie documental descrita que se trasladó del archivo de trámite al archivo de concentración.

Observaciones: En algunos casos, la serie documental descrita con relación a su volumen registrado en la Guía simple 2008 fue transferida del archivo de trámite al archivo histórico, consignar de igual manera.

4. BAJAS DOCUMENTALES

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso de la serie documental descrita que se dictaminó para la baja documental o eliminación.

Observaciones: En algunos casos, para la serie documental descrita con relación a su volumen registrado en la Guía simple 2008 se realizó un proceso de dictaminación de baja documental total o parcial en el archivo de trámite; consignar el número de Acta de Baja documental emitida por el Archivo General del Estado.

5. VOLUMEN TOTAL

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen total de la serie documental al periodo que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: En este caso es la suma del punto 1 más 2 y la resta del 3 o del 4 de este apartado. Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

6.3.2. Para el Archivo de Concentración

1. VOLUMEN

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

2. TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción primaria de disposición documental.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que recibió el archivo de concentración del archivo de trámite para su custodia.

Observaciones: Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

3. BAJAS DOCUMENTALES

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se dictaminó para la baja documental o eliminación.

Observaciones: En algunos casos, que la serie documental descrita con relación a su volumen registrado en la Guía simple 2008, el total o parte, se encuentre incorporada a un total autorizado en dictamen por el Archivo General del Estado; se consignará el número del Acta de Baja documental.

4. TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se dictaminó como histórica para su transferencia del archivo de concentración al archivo histórico.

5. VOLUMEN TOTAL

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Este punto es la suma del punto 1 más el 2 y la resta del 3 y del 4 de este apartado, si es el caso. Por la organización de la propia serie, se puede consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

6.3.3. Para el Archivo Histórico

1. VOLUMEN

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Si es el caso, por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

2. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de disposición documental y en su caso su dictamen de documentación histórica.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se trasladó del archivo de trámite o archivo de concentración al archivo histórico.

Observaciones: Si es el caso, por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

3. VOLUMEN TOTAL

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen total de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Este caso es la suma del punto 1 más el 2, de este apartado. Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

N. DE E. VER FORMATOS EN LA G.O. DE 2 DE MAYO DE 2008, PAGINAS DE LA 23 A LA 72.