



*Instituto
Municipal de
Pensiones*

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE
LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE PENSIONES**

Chihuahua, Chih., mayo 2024

CONTENIDO:	PÁGINA
I. CONSIDERANDO	2
TITULO I	
Disposiciones generales	2
TITULO II	
Normativa	8
TITULO III	
De los documentos	
Capítulo I. Del documento de Archivo y Documento de apoyo informativo	9
Capítulo II. Del documento de archivo electrónico	10
Capítulo III. De la digitalización de los documentos	12
TITULO IV	
De la administración de los Archivos y Gestión documental	14
Capítulo I. De la conservación y preservación de los archivos	15
Capítulo II. Del cambio de titular o adscripción, fusión, transformación o extinción de las áreas	15
TITULO V	
Del Sistema Institucional de Archivos	
Capítulo I. Las funciones del GIA son las siguientes:	16
Capítulo II. De la Coordinación de Archivos	16
Capítulo III. De los componentes operativos	17
Sección I. Del área de correspondencia u oficialía de partes	18
Sección II. del archivo de trámite	18
Sección III. Del Archivo de Concentración	21
Sección IV del Responsable de Archivo Histórico	23
TITULO VI	
Disposiciones finales	25
Transitorios	25

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6°, apartado A, fracción V. Establece que 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.

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículo 4, fracción V, establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Que la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas Vigente, Artículo 35 Fracción II, establece que son monumentos históricos los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios.

Que la Ley de Archivos Para el Estado de Chihuahua tiene por objeto Artículo 1. Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como servidores públicos, de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios y quien posea archivos privados de interés público local.

Que, para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión del Instituto Municipal de Pensiones, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

Título I

Disposiciones generales

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos para la organización, administración, resguardo y conservación de los archivos del Instituto, para que estos sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el derecho a la información, empleando los principios y normativa archivística aplicable.

Segundo. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de aplicación general y obligatoria como parte de sus funciones y actividades para todo servidor público del Instituto.

Tercero. Las personas titulares de las áreas productoras, deberán asegurar la adecuada gestión documental, la organización y funcionamiento de los archivos en su posesión, así como la incorporación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística aplicables.

Cuarto. Además de las definiciones contenidas en los diversos instrumentos legales y la normativa, se entenderá por:

1. Archivo: Conjunto orgánico de documentos de archivo en cualquier soporte en que se generó, en posesión del sujeto obligado y que derivan del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones; asimismo, es el espacio o lugar acondicionado y equipado, para resguardar, custodiar, conservar y preservar los documentos de archivo en su posesión.

2. Archivo de concentración (AC): Unidad responsable de administrar, custodiar, conservar y preservar los expedientes, independientemente de su soporte, cuyo uso y consulta por el personal autorizado es esporádica y permanecen en esa Unidad hasta determinar, mediante la valoración documental, su transferencia al archivo histórico o su baja documental;

3. Archivo de trámite (AT): Conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las facultades, funciones o competencias. Permanecen en el área productora hasta determinar su transferencia al archivo de concentración;

4. Archivo histórico (AH): Conjunto orgánico de documentos de archivo que poseen valores secundarios y son de conservación permanente; asimismo, es la Unidad responsable de organizar, administrar, conservar, preservar, describir y difundir ese conjunto de documentos, el cual forma parte del patrimonio histórico documental y es fuente de acceso público;

5. Coordinación de Archivos (CA): Es nombrada por el titular del sujeto obligado y es responsable de proponer, promover, asesorar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y administración de los archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA);

6. Áreas operativas: Las que integran el SIA y son: la unidad de correspondencia u oficialía de partes, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico;

7. Área productora: Oficina del área productora que, atendiendo al nivel jerárquico establecido en el organigrama vigente, desde el nivel de dirección hasta jefatura de departamento o equivalente, se le asigna una clave, recibe y produce documentos de archivo en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, mismos que están bajo su responsabilidad, independientemente del soporte, espacio o lugar en que los resguarden;

8. Áreas: La Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento del Instituto.

9. Asunto: Motivo, argumento, cuestión o negocio del que trata un documento de archivo o expediente, generado como consecuencia del ejercicio de una facultad, función o competencia del área productora;

10. Baja documental: Destrucción o eliminación definitiva de documentos y expedientes cuyos valores primarios prescribieron y no poseen valores secundarios de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, la valoración documental y Dictamen del GIA.
11. Catálogo de Disposición Documental: Instrumento que permite determinar el ciclo vital de las series documentales, registro general y sistemático que establece los valores documentales, la clasificación de reserva o confidencial, los plazos de conservación y el destino final.
12. Ciclo vital del documento: Las tres fases por las que atraviesan los documentos de archivo, sea cual sea su soporte, desde su recepción o generación hasta su conservación permanente o baja documental que son: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico;
13. Código de clasificación: Conjunto de letras, números y signos asignado a las agrupaciones documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto;
14. Correspondencia de entrada: Comunicaciones dirigidas a servidores públicos del Instituto, para que el destinatario atienda un trámite o asunto;
15. Correspondencia de salida: Comunicaciones emitidas por el destinatario para atender un trámite o asunto a organizaciones, funcionarios o cualquier ciudadano que lo solicite;
16. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento que muestra la estructura de los archivos del IMPE, con base en las facultades, funciones y competencias de este Instituto, estructurándose por los niveles siguientes: fondo, sección, serie y subserie;
17. Digitalización: Proceso que permite convertir la información contenida en soportes físicos o analógicos a digitales y que sólo se puede tener acceso a la información o interpretarse a través de una plataforma tecnológica;
18. Disposición documental: Selección sistemática de series, subseries o expedientes de los archivos de trámite o de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente, con el fin de realizar transferencias o su baja documental, previo Dictamen del GIA;
19. Documento de apoyo informativo: Aquel que auxilia al desarrollo del asunto o trámite en las áreas productoras;
20. Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal o contable generado, recibido, obtenido, adquirido, procesado y conservado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias, en cualquier época y con independencia de su soporte;
21. Desincorporar. Es un proceso que debe realizarse de manera segura y autorizada por el GIA, para cumplir con todas las normativas vigentes antes de destruir la documentación de comprobación administrativa inmediata o apoyo informativo.
22. Estabilización: Actividades para la conservación de archivo, que comprende el procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos, entre otros.

23. Expediente: Unidad constituida por varios documentos de archivo, ordenados, foliados y relacionados por el mismo asunto, actividad o trámite del área productora;
24. Expediente electrónico: Unidad documental constituida por varios documentos de archivo electrónicos, ordenados y relacionados por el mismo asunto, actividad o trámite del área productora; su producción, recepción y acceso requiere de una plataforma tecnológica;
25. Expurgo: Consiste en evaluar y revisar la documentación para determinar lo que no es necesario resguardar en el archivo y retirar grapas, clips y material de apoyo.
26. Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que detalla la identificación, análisis, contexto y valoración de la serie, subserie y expedientes para su disposición documental;
27. Fondo: Conjunto de documentos, producidos y organizados por el Instituto Municipal de Pensiones en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, y es identificado como IMPE;
28. Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y destino final;
29. Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA): Órgano colegiado coadyuvante con la CA en el establecimiento de valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación y la disposición documental, está integrado conforme al Artículo 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
30. Guía de Archivo Documental: Instrumento que describe de manera general la documentación contenida en las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente;
31. Guía Simple de Archivos: Instrumento que esquematiza de manera general las series y subseries documentales en posesión de cada área, informa los datos generales de los responsables y la localización física de los archivos de trámite, concentración y archivo histórico;
32. Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Las disposiciones de uso general y obligatorio en todas las áreas y para los miembros de éstas que, como parte de sus funciones y actividades, están involucrados en la gestión documental y la administración de los archivos, siendo los siguientes:
 - a) Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - b) Catálogo de Disposición Documental;
 - c) Guía de Archivo Documental;
 - d) Inventario General;
 - e) Inventario de Transferencia Primaria;
 - f) Inventario de Transferencia Secundaria;
 - g) Inventario de Baja Documental, y
 - h) Guía Simple de Archivos;

33. Inventario General: Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas del Instituto, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización;

34. Inventario de Transferencia Primaria: Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del área productora que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, deben trasladarse del archivo de trámite al de concentración;

35. Inventario de Transferencia Secundaria: Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de expedientes que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, deben trasladarse del archivo de concentración al histórico.

36. Inventario de Baja Documental: Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de documentos y expedientes del área productora, destinados a su destrucción, debido a que prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios, además de que se extinguieron sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;

37. Lineamientos: Las disposiciones expedidas por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Pensiones son de observancia obligatoria para la estructura del Sistema Institucional de Archivos.

38. Metadatos: Conjunto de datos estructurados que describen el contexto, contenido, estructura de los documentos de archivo y sirven para facilitar su búsqueda, identificación y uso a lo largo del tiempo;

39. Patrimonio documental: Los documentos insustituibles que dan cuenta de la evolución del IMPE, que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir información significativa de este Instituto al país y al mundo;

40. Plazo de conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, normatividad y demás disposiciones aplicables;

41. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): Instrumento de planeación elaborado por la CA, orientado a establecer las prioridades institucionales en materia de gestión documental y administración de los archivos en posesión de las áreas del Instituto;

42. Responsable de Archivo de Trámite (RAT): Persona designada por el titular de cada área, para contribuir al debido cumplimiento de los procedimientos, obligaciones, lineamientos y criterios emitidos por el SIA y funge como enlace entre el área donde pertenece y la CA para la mejor organización, administración y conservación de los archivos;

43. Responsable del área de Correspondencia u Oficialía de Partes; responsable la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

44. Sección: Conjunto de series documentales agrupadas por funciones sustantivas o comunes que desarrollan las áreas en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias y son las establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística;

45. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de expedientes organizados y que constituyen una unidad; son resultado de una misma actividad, trámite o asunto específico de las áreas y están establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística;

46. Sistema Institucional de Archivos de (SIA): Conjunto de componentes rectores, normativos y operativos en estrecha interacción que aseguran la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo en posesión de las áreas, conforme a la normativa vigente;

47. Soporte documental: Medio en el que se registra y guarda información como el papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, entre otros, y los que produzca el avance de la tecnología;

48. Subserie: División de una serie documental debido a su contenido y características específicas;

49. Transferencia primaria: Traslado sistemático de expedientes del archivo de trámite al de concentración, una vez que éstos cumplieron su plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental;

50. Transferencia secundaria: Traslado sistemático de expedientes del archivo de concentración al histórico, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y una vez que el GIA dictaminó su guarda permanente;

51. Instituto. Instituto Municipal de Pensiones (IMPE);

52. Valoración documental: Proceso que consiste en el análisis e identificación de valores primarios y secundarios de cada una de las series o subseries, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación, así como de disposición documental;

53. Valores primarios: Los intrínsecos a los documentos en la primera y segunda fase del ciclo vital del documento, relacionados con el asunto por el que fue producido o recibido como consecuencia del ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área productora, siendo los siguientes:

a) Valor administrativo: El que contiene un documento vinculado a los procedimientos y actividades administrativas del área productora y sirve como testimonio para la realización del trámite o asunto que motivó su creación;

b) Valor legal: El que tiene un documento que sustenta derechos y obligaciones de las áreas del Instituto, sirve de testimonio ante la ley, por lo que se convierte en prueba documental;

c) Valor fiscal: El que tiene un documento que sirve como prueba del cumplimiento de los deberes tributarios, y

d) Valor contable: El que tiene un documento comprobatorio y justificativo de las operaciones presupuestarias y contables de cada grupo de gasto, así como de partidas que realiza el Instituto; sirve de explicación de las operaciones encaminadas al control presupuestal.

54. Valores secundarios: Los que adquieren los documentos de archivo derivados del ejercicio de facultades, funciones o competencias de las áreas del Instituto para su guarda permanente y que, por su relevancia, forman parte de la memoria y patrimonio documental del IMPE y del Estado, de ahí que son fuente de información de acceso público. Los valores secundarios son los siguientes:

- a) Valor evidencial: Informa sobre el origen, organización y funciones del IMPE;
- b) Valor testimonial: Da cuenta sobre la evolución del Instituto, de sus facultades y funciones, su estructura organizativa, programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes, y
- c) Valor informativo: Proporciona información relevante sobre personas, lugares, normas o hechos particulares relacionada con la actividad institucional, aporta datos únicos y substanciales para la investigación.

Título II

Normativa

Además de lo dispuesto en los presentes Lineamientos, las actividades relativas a la gestión documental y administración de archivos se regirán por la normativa siguiente:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
4. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
5. Demás normativa aplicable.

6. Regirán la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos los siguientes principios:

I. Accesibilidad: Garantiza el acceso a los documentos de archivo y expedientes resguardados en los archivos de las áreas conforme a las disposiciones normativas aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;

II. Conservación: Garantiza la integridad de los documentos de archivo y expedientes en su soporte y evita su deterioro a largo plazo a través del conjunto de medidas técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas de carácter preventivo o correctivo;

III. Disponibilidad: Permite la localización expedita de los documentos de archivo y expedientes;

IV. Integridad: Garantiza que los documentos de archivo y expedientes estén completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

V. Procedencia y orden original: Conservar el origen de cada grupo documental generado por las áreas del Instituto en el desarrollo de sus facultades, funciones o competencias, sin mezclarlo con

otros grupos que pudiesen ser semejantes, respetando el orden en que los documentos fueron generados, respetando el lugar de cada uno en los asuntos tratados.

Título III

De los Documentos

Capítulo I

Del Documento de Archivo y Documento de Apoyo Informativo

1. El documento de archivo constituye la evidencia del actuar de las áreas del Instituto y es público de conformidad con las disposiciones aplicables en formato escrito, electrónico, impreso, digital, visual, sonoro o cualquier otro medio que genere el avance tecnológico.

2. Las características del documento de archivo son las siguientes:

I. Único: contiene información irrepetible e insustituible;

II. Seriado: cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen expedientes y posteriormente series documentales;

III. Auténtico: prueba que mantiene su identidad e integridad a lo largo del tiempo debido a que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y que fue producido en el momento en que se declara;

IV. Orgánico: es parte de un todo estructurado, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las facultades, funciones o competencias de su generador;

V. Evidencia: prueba las acciones ejecutadas en cumplimiento de facultades, funciones y competencias, siendo el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo, y

VI. Pertenencia: es patrimonio documental del Instituto cuando se determina que posee valores secundarios.

3. El material obtenido a través de la reprografía de la documentación, es considerado como documento de archivo, cuando se verifica alguno de los supuestos siguientes:

I. Se trata del único documento con el que se comprueba el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área productora;

II. El original ha sido dañado por causas biológicas, fisicoquímicas y humanas, resultando ilegible o irrecuperable.

4. Todos los documentos de archivo producidos, recibidos o en posesión de las áreas del Instituto, forman parte del SIA y deben integrarse en expedientes de manera lógica y cronológica, respetando el principio de procedencia y orden original.

5. Los documentos de apoyo informativo tienen las características siguientes:

I. Responde a necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades asignadas;

II. Acreditan la realización de un acto administrativo inmediato como una impresión, copia simple, fotocopia, formato, registro o solicitud de servicio;

III. No se relacionan con el asunto de un expediente;

- IV. No generan asuntos;
- V. Al término de su uso se solicita desincorporación;
- VI. Carecen de conceptos tales como vigencia o valores documentales, y
- VII. No son objeto de transferencia al archivo de concentración.
- VIII. Una vez concluido su uso, el documento de apoyo informativo se elimina en un plazo de un año posterior a su producción, bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por la persona titular del área productora correspondiente y validado por el GIA.

Capítulo II

Del Documento de Archivo Electrónico

6. El documento de archivo electrónico es el que registra información sobre un acto administrativo, legal, fiscal o contable; creado, recibido, almacenado, recuperado y utilizado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las áreas del Instituto. Para su registro, almacenamiento, búsqueda, acceso, lectura, consulta, impresión, transmisión, respaldo, conservación y preservación se requiere de un dispositivo electrónico y permanece en éste en todas las fases del ciclo vital del documento.

7. Las características del documento de archivo electrónico, son:

I. Autenticidad: Mantiene su identidad e integridad a lo largo del tiempo debido a que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que lo hizo y que fue producido en el momento en que se declara;

II. Fiabilidad: La información expresa exactamente lo que se quiso decir en el documento, da testimonio y prueba de las operaciones o actividades realizadas y se puede recurrir a él para demostrarlo, por lo cual debe garantizarse que en las transferencias se asegure la inalterabilidad de la información, la estabilidad de los soportes de conservación de la información y la definición de restricciones de acceso y modificación para evitar cualquier alteración accidental o de mala fe;

III. Integridad: La información contenida en el documento no ha sufrido modificaciones no autorizadas en su contenido (cumple con el propósito para el cual fue creado), estructura (el software necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas empleadas para su diseño), contexto (los metadatos que preceden al contenido y cumplen con la función de demostrar la procedencia y el entorno en que el documento fue creado), y demás aspectos esenciales;

IV. Disponibilidad: Es localizado, recuperado, presentado y se tiene acceso a la información, con independencia del origen y de los dispositivos de almacenamiento, para mostrar la actividad que lo produjo;

V. Conservación: La información permanece en el soporte en el que fue creado y se cuenta con programas de respaldo y migración del documento electrónico;

VI. Seguridad: El conjunto de estrategias, políticas, técnicas, reglas, guías, prácticas y procedimientos tendientes a prevenir, proteger y resguardar de daño, supresión, eliminación no autorizada, alteración, ocultamiento o sustracción del documento de archivo electrónico, así como la garantía, en la mayor medida posible, el correcto funcionamiento ininterrumpido de esos recursos.

8. Entre los documentos de archivo electrónicos se consideran los siguientes: los correos electrónicos que deriven del ejercicio de facultades, funciones o competencias de las áreas del Instituto, las bases de datos, los sistemas y toda la información que lo integra, así como los documentos considerados de archivo almacenados en medios electrónicos, digitales u otros derivados de la tecnología.

9. La reproducción y preservación del documento de archivo electrónico se sujetará al procedimiento siguiente:

I. Si la reproducción física o impresión no es requerida en el archivo de trámite, no debe generarse cuando sea objeto de alguna transferencia;

II. En caso de pertenecer a una serie documental con valores secundarios, debe conservar su formato original y sus metadatos asociados;

III. La conservación y preservación deben hacerse de conformidad con la normativa y disposiciones aplicables, a fin de garantizar su recuperación a lo largo del ciclo vital del documento;

10. La preservación del documento de archivo electrónico debe garantizar que sea:

a) Accesible: Los sistemas informáticos en los que se creó y almacenó garantizan el acceso a la información para que puede ser usada y distribuida por cualquier persona, de conformidad con la normativa aplicable;

b) Legible: La información electrónica debe ser fácil de leer y comprensible en el hardware y software donde se conserva;

c) Identificable: Contar con los metadatos que les den una calidad de único;

d) Recuperable: La recuperación depende del software, ya que, a través de éste, se logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un repositorio;

e) Comprensible: Se debe conservar el contenido, contexto de creación y uso en los metadatos, y

f) Auténtico: La información es fiable, debido a su inalterabilidad.

11. Las áreas deben aplicar a los documentos de archivo electrónicos lo establecido en los presentes Lineamientos, los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Instituto y demás disposiciones vigentes.

12. Las áreas tienen la responsabilidad sobre la custodia y conservación de los documentos y expedientes electrónicos, transferirlos conforme a los plazos de conservación.

13. Todos los documentos de archivo electrónico producidos, recibidos o en posesión de las áreas, forman parte del SIA y deben integrarse en expedientes electrónicos de manera lógica y cronológica, respetando el principio de procedencia y orden original.

14. En caso de que los documentos de archivo electrónicos pertenezcan a series documentales cuyo plazo de conservación sea superior a tres años, el área debe adoptar las políticas explícitas de conversión o migración de esos documentos, y someterlas ante la CA y el GIA para su conocimiento y aprobación.

15. La CA trabajará de manera conjunta y coordinada con el área de Sistemas y Tecnologías de Información y Comunicación, para establecer las medidas sobre los respaldos, conversiones y migraciones de los documentos de archivo electrónicos a las nuevas tecnologías.

Capítulo III

De la Digitalización de los Documentos

16. Todos los grupos documentales de los archivos de las áreas sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como valorados conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

17. Las actividades previas a la digitalización consisten en:

- I. Organizar los documentos conforme a los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- II. Describir los documentos de archivo en los inventarios documentales correspondientes;
- III. Obtener los medios para almacenar la información, y
- IV. Diagnosticar el estado de conservación.

18. La digitalización de documentos efectuada en la unidad de Correspondencia u Oficialía de partes tendrá los siguientes fines:

- I. Ser un medio de control de la documentación;
- II. Dar trámite inmediato, y
- III. Propiciar la integración del expediente electrónico, apoyando a las áreas que lo soliciten.

19. La digitalización efectuada con fines de consulta, difusión y conservación se hará en el archivo de concentración o en el histórico.

20. Los expedientes en la etapa de archivo de concentración que se programen para ser digitalizados, deben pertenecer a asuntos concluidos.

21. Para que la digitalización de documentación en el archivo histórico cumpla con los fines de conservación y preservación, deben establecerse las prioridades de digitalización, basadas en las necesidades de los usuarios y los recursos con que cuenta el área de Sistemas. Una vez digitalizadas, se debe asegurar que las imágenes reciban un tratamiento archivístico adecuado, así como garantizar la conservación a largo plazo y la difusión de los documentos digitales.

22. La digitalización efectuada con fines de contingencia y continuidad de la operación de un área buscará asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes. En caso de que sólo requieran protegerse ciertos documentos y no una serie completa o un conjunto de expedientes, la digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales.

23. Para seleccionar los materiales que se digitalizarán debe realizarse el procedimiento siguiente

- I. Identificar los expedientes o series para digitalizar, evaluando el valor potencial del recurso en relación con las necesidades del usuario; el valor del material documental seleccionado o el interés de su contenido, aspectos legales y técnicos, así como las condiciones institucionales;

- II. Clasificar y ordenar los documentos o series, previo a su digitalización;
- III. Preparar la documentación o series a digitalizar, revisando uno a uno los documentos para llevar a cabo su estabilización;
- IV. Crear una base de datos;
- V. Digitalizar los documentos;
- VI. Controlar la calidad de los documentos digitalizados;
- VII. Ordenar los documentos digitalizados;
- VIII. Reproceso, se dará en casos de encontrarse errores en el material digitalizado, y
- IX. Devolver los documentos digitalizados al archivo correspondiente.

24. Tratándose de digitalización de documentos cuyos materiales se encuentran dañados, en deterioro avanzado o en peligro de perderse, se deben crear reproducciones fieles de los originales en un medio de larga duración, de alta calidad y que posea estabilidad para que se puedan mantener a lo largo del tiempo.

25. Para que el documento digitalizado sea fiable debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- I. Para las representaciones gráficas, 200 píxeles por pulgada o superior para documentos en blanco y negro, color o escala de grises;
- II. En caso de audio, tener una frecuencia de muestreo de 44.1 kHz y 16 bits o superior, y
- III. De tratarse de video, tener resoluciones de 352 píxeles de ancho por 288 píxeles de alto o superior de acuerdo al formato CIF definido en la H.265 de la Unión Internacional de Telecomunicaciones.

26. La digitalización puede llevarse a cabo por la propia área, con apoyo del área de Sistemas o con intervención de un sujeto externo especialista en estos procesos.

En ambos casos, el área productora debe realizar lo siguiente:

- I. Seleccionar e inventariar los materiales a digitalizar;
- II. Determinar el propósito de la digitalización, así como la naturaleza del producto deseado;
- III. Establecer los niveles necesarios de calidad;
- IV. Verificar la calidad del trabajo terminado, y
- V. Cumplir con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales aplicables.

27. Una vez concluido el procedimiento de digitalización, se deben realizar las siguientes actividades:

- I. Revisar la resolución de las imágenes y, en caso de que no sean de calidad suficiente, repetir el procedimiento de digitalización;
- II. Cotejar los materiales con el inventario, y
- III. Organizar las reproducciones digitales de manera similar al ejemplar original.
- IV. Los documentos digitalizados deberán registrarse en las observaciones de los inventarios documentales para que, a través del Sistema Institucional de Archivo, se conozca la ruta de acceso al documento de archivo electrónico.

28. Las áreas productoras bajo ningún supuesto deben eliminar los documentos originales que hayan sido digitalizados, a menos que exista un Dictamen emitido por el GIA que así lo disponga.

29. Los documentos digitalizados deben integrarse en expedientes electrónicos y a éstos se les debe dar el tratamiento siguiente:

- I. Los documentos deben integrarse en un expediente electrónico respetando el principio de procedencia y orden original;
- II. Asociar las imágenes a las series documentales;
- III. Clasificar con base en el Cuadro de Clasificación Archivística;
- IV. Determinar su valor y vigencia con base en el Catálogo de Disposición Documental, y
- V. Aplicar los procesos de baja documental y transferencia mediante el estudio pormenorizado, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

30. El acceso a la serie o expedientes digitalizados estará controlado mediante la configuración establecida en el área de Sistemas.

31. Se deberá incorporar medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales, para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico.

32. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo.

33. Propiciar la incorporación de procesos, instrumentos y nuevas tecnologías para la clasificación, descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica.

Título IV

De la Administración de los Archivos y Gestión Documental

34. El titular de cada área del Instituto tiene la obligación de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias. Los documentos de archivo que produzcan o reciban deben registrarse, organizarse y conservarse con base en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

35. Toda información contenida en los documentos de archivo generados, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Instituto es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

36. Las áreas deben conservar y preservar los expedientes relacionados con violaciones a los derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de consultar los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

37. Todas las áreas del Instituto que tengan injerencia en la organización de los archivos y gestión documental deben cumplir con lo siguiente:

- I. Garantizar la localización expedita de la información, así como la integridad, conservación y preservación de los documentos y expedientes producidos o recibidos en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias;
- II. Dar cumplimiento a lo establecido por el SIA;
- III. Aplicar el principio de procedencia y orden original;

- IV. Emplear los Instrumentos de Control y Consulta Archivística vigentes;
- V. Destinar espacio y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, procurar su racionalización en la producción, uso, distribución y control de los documentos;
- VI. Resguardar los documentos que poseen en sus archivos, respetando los métodos y medidas establecidas por la CA, así como la normatividad aplicable, y
- VII. Elaborar sus inventarios documentales y entregarlos anualmente a la CA, de conformidad con la calendarización y requisitos establecidos por esta instancia.

Capítulo I

De la Conservación y Preservación de los Archivos

38. Las áreas deben aplicar los procedimientos y criterios emitidos por la CA para prevenir daños o alteraciones físicas en los soportes documentales y preservar la información sin alteraciones en los archivos de trámite, concentración e histórico.

39. Las áreas deben establecer medidas de prevención para evitar que se dañen los documentos en los archivos, atendiendo las políticas y disposiciones que al efecto emita la CA, ante los siguientes riesgos que se mencionan de manera enunciativa, mas no limitativa:

- I. Biológicos: plagas e infestaciones;
- II. Fenómenos naturales: movimientos telúricos, meteorológicos, erupciones volcánicas;
- III. Físico-químicos: variaciones de humedad y temperatura;
- IV. Humanos: manchas, mutilaciones, alteraciones, y
- IV. Tecnológicos: software maligno, así como acceso no autorizado.

40. Para la conservación de información y seguridad de los soportes, las áreas deben aplicar las medidas ambientales y los procedimientos técnicos siguientes:

- I. Procurar una ubicación y orientación adecuada para obtener iluminación y ventilación apropiadas;
- II. Mantener bajo control la humedad relativa y la temperatura del espacio.

41. En caso de que algún archivo de trámite sufra daños o destrucción de la documentación o afectación a las instalaciones físicas, el Responsable de Archivo de Trámite debe:

- I. Levantar el acta del hecho correspondiente ante la persona titular del área, indicando circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- II. Dar aviso a la CA y
- III. Notificar al área de Jurídico para los efectos conducentes

Capítulo II

Del Cambio de Titular o Adscripción, Fusión, Transformación o Extinción de las Áreas

42. Las o los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión deben entregar el archivo bajo su custodia a quien lo sustituya, el cual debe estar organizado y descrito de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Además, deberá incorporar a su acta de entrega-recepción los inventarios documentales que serán recibidos por la persona que funja como nuevo titular o encargado.

43. Si a la fecha de la separación no existe nombramiento o designación de la o el servidor público que lo sustituya, el archivo y los inventarios documentales se entregarán al servidor público que se designe para tal efecto.

44. En caso de que un área productora desaparezca, cambie de adscripción, se modifique o fusionen sus funciones con otra, la autoridad inmediata superior debe disponer lo necesario para que todos los expedientes sean trasladados al archivo que correspondan.

45. El traslado de los expedientes a otro archivo por alguno de los supuestos establecidos en el presente Título, debe ser notificado a la CA mediante un oficio en el que debe integrarse la actualización de los inventarios documentales correspondientes.

Título V

Del Sistema Institucional de Archivos

46. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

47. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivo; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto.

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

I. Área Normativa:

- a) Grupo Interdisciplinario de Archivos
- b) Coordinación de Archivos

II. Áreas operativas:

- a) De correspondencia,
- b) Archivo de Trámite,
- c) Archivo de Concentración
- d) Archivo Histórico.

Capítulo I

Las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) son las siguientes:

48. El Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), es el órgano asesor, especializado en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

La persona titular de cada área coadyuvará en la gestión del Dictamen que determine la disposición documental ante el GIA.

49. El GIA tiene las funciones siguientes:

- I. Aprobar los lineamientos, criterios o políticas para la organización, administración, resguardo y conservación del acervo documental;
- II. Aprobar los procedimientos, métodos para administrar y mejorar el funcionamiento, operación y servicio de los archivos que para tal efecto proponga la CA;
- III. Autorizar el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los documentos clasificados como confidenciales o reservados, a fin de asegurar su integridad;
- IV. Conocer sobre la planeación en materia de archivos que para el efecto proponga la CA, y
- V. Conocer el informe de actividades que al efecto rinda la CA.

Capítulo II

De la Coordinación de Archivos

50. La CA, para coadyuvar en la integración y funcionamiento del SIA, realizará las funciones mencionadas en el Art. XX de la LGA y conformará el Grupo Interdisciplinario de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al GIA en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- II. Elaborar y presentar al GIA los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad;
- IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad;
- VI. Tener actualizado el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad;
- VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación, y
- VIII. Coordinar con el Área de Tecnologías de la Información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Elaborar una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, 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

Capítulo III De los Componentes Operativos

Sección I Del Área de Correspondencia u Oficialía de Partes

51. El Instituto debe contar con el área de Correspondencia u Oficialía de Partes, responsable de la recepción, registro, seguimiento, control y despacho de las comunicaciones oficiales, independientemente del medio de transmisión o entrega.

52. Las comunicaciones oficiales dirigidas a las personas titulares de las áreas productoras, cuya entrega se haga por correo electrónico institucional (impe@mpiochih.gob.mx), deben ser recibidas, clasificadas y turnadas por el área de correspondencia.

53. La recepción de documentación que contenga datos personales sensibles, se debe realizar con estricto apego a lo dispuesto en la normativa aplicable. Se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, creencias religiosas, así como opiniones políticas.

54. En la unidad de Correspondencia se deben realizar las acciones siguientes:

I. Tratándose de correspondencia de entrada:

- a) Revisar inmediatamente la comunicación recibida para verificar que el asunto o trámite compete al área correspondiente;
- b) Recibir la comunicación oficial en original, el acuse y anexos, asentar el sello de recibido, la fecha, hora, nombre y firma de quien recibe;
- c) Registrar la comunicación de entrada en el Sistema de Archivos y Gestión Documental del Sistema,
- d) Verificar el carácter del asunto como urgente u ordinario;
- e) Entregar de manera expedita la correspondencia, evitar duplicar o fotocopiar innecesariamente, para lo cual únicamente debe emplearse un único acuse, y
- f) Dar seguimiento para que el asunto o trámite sea atendido;

II. Tratándose de correspondencia de salida:

- a) Reunir la documentación producida por el área correspondiente;
- b) Revisar la documentación, acuse y anexos si es el caso, verificar que estén completos y empaquetados de manera correcta, y
- c) Registrar la comunicación de salida y la entrega de la comunicación en el Sistema de Archivos y Gestión Documental.

Apoyar a los y las Responsables de Archivo de Trámite en la elaboración de expedientes.

Sección II

Del Archivo de Trámite

55. Cada área productora debe contar con un archivo de trámite para resguardar la documentación de uso cotidiano cuya conservación se debe a razones administrativas, jurídicas, fiscales o contables.

Serán los responsables de vigilar los riesgos que pudiesen afectar a la documentación resguardada en los archivos de su área.

56. El titular del área productora notificará a la CA la designación de la persona Responsable de Archivo de Trámite, mediante oficio.

57. El oficio que notifique la designación debe contener lo siguiente:

- I. Nombre completo de la persona designada;
- II. Cargo o puesto que ostenta;
- III. Dirección de correo electrónico institucional, y
- IV. Teléfono institucional a donde se le pueda localizar.

El responsable del Archivo de Trámite, es la persona designada por el Jefe de área, quien conociendo la experiencia y el trabajo impecable de la persona elegida, será el enlace directo entre la CA y la Unidad Administrativa, y será quien asesore y guíe en el quehacer archivístico a sus compañeros de área, quienes deberán apoyar en todo.

58. La gestión de los documentos en el Archivo de Trámite se realiza desde la recepción del documento de archivo, registrarlo en el inventario general, abrir expediente para la integración de los documentos, clasificación y cierre de éste.

Para cumplir con las actividades establecidas en los presentes Lineamientos, la persona responsable del Archivo de Trámite debe cumplir con lo siguiente:

- I. Participará con la CA en la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística;
- II. Informará oficialmente de algún grupo documental que no esté incluido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, fundado y motivado para su inclusión.
- III. Promoverá la adecuada organización, administración y conservación de documentos de archivo electrónicos en su área;
- IV. Coordinará el procedimiento de valoración documental en colaboración con el jefe del área y demás integrantes en base a las disposiciones normativas;
- VIII. Elaborar los inventarios documentales que permitan la organización, transferencia, localización, consulta y control de los expedientes;
- IX. Llevar el control del préstamo y consulta tanto interna como externa;
- X. Garantizar el adecuado resguardo de los expedientes y la información que ha sido clasificada con base en la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales, asegurando su integridad y debida conservación;
- XI. Realizar la valoración documental para identificar los valores primarios con base en la información de la documentación que integra cada serie de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental;
- XII. Seleccionar expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, y llevar a cabo la transferencia primaria.

59. Para la apertura, integración y clasificación del expediente se debe emplear el procedimiento siguiente:

- I. El expediente se abre con el primer documento de archivo, recibido o generado, previa verificación de que el asunto no tiene antecedentes en otro expediente. En caso de identificar que el o los documentos recibidos forman parte de un asunto documentado en un expediente ya existente, se integrarán en ese;
- II. Emplear el código de clasificación establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, a fin de clasificar el expediente en la serie documental que corresponda y ordenándolos por número consecutivo;
- III. Conservar los documentos dentro de carpetas de cartón apropiadas al tipo, tamaño y volumen de la documentación. En caso de que el tamaño del expediente lo requiera, se abrirán nuevos volúmenes, asentando su código de clasificación e identificando cada volumen con una numeración progresiva;
- IV. Evitar incluir, como parte del expediente de archivo, la documentación de apoyo informativo empleada para su resolución;
- V. Evitar la fragmentación de la información, duplicidad de expedientes y la dispersión de los documentos de archivo, y

60. En la carátula de identificación del expediente se deben registrar los datos siguientes:

- I. Fondo;
- II. Área productora
- III. Código de clasificación del expediente, que debe integrarse también en la ceja o lomo, con los elementos indicados en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística vigentes;
- IV. Fecha de apertura;
- V. Fecha de cierre;
- VI. Nombre del expediente;
- VII. Valores documentales
- VIII. Plazos de conservación
- IX. Número de fojas al cierre del expediente;
- X. Leyenda de clasificación de la información, conforme lo establecen las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

61. Cuando los expedientes de los Archivos de Trámite se encuentren en las áreas productoras de la documentación, debe llevarse el registro y control a través del Inventario General, permitiendo conocer la ubicación de los mismos, así como la persona que los tiene bajo su resguardo.

62. cuando se requiera el préstamo de algún expediente el RAT debe usar el vale de préstamo, emitido por la CA;

- I. Verificar que el expediente esté íntegro antes de prestarlo;
- II. Anotar las condiciones físicas del expediente en el vale de préstamo, el número de fojas y la fecha de devolución;
- III. Prestar el expediente por un tiempo no mayor a 05 días hábiles, una vez que transcurra el tiempo de préstamo, y en caso de ser necesario, se debe solicitar una prórroga hasta por un tiempo similar;
- IV. Solicitar la devolución del expediente, una vez que haya concluido el tiempo de préstamo, y en caso de no refrendarlo o devolverlo, enviar un requerimiento al jefe inmediato para efecto de que el mismo sea devuelto en las condiciones que fue entregado
- V. Verificar la integridad y las condiciones del expediente, al momento en que sea entregado el mismo, colocando un sello de “CANCELADO” en el formato de préstamo;
- VI. Notificar a la persona titular, si el expediente no ha sido devuelto en las mismas condiciones que cuando se prestó.

VII. En los casos de que un expediente prestado no se localice o se encuentre dañado, el RAT deberá elaborar un acta que señale circunstancias de modo, tiempo o lugar; haciéndola del conocimiento de la persona titular del área, la CA y al Departamento Jurídico, para los efectos a que haya lugar, y VIII. Registrar en el formato del control del préstamo, en caso de que se devuelva íntegro y en las mismas condiciones en que fue entregado al solicitante.

63. Al hacer el expurgo y cerrar el expediente, se procederá a foliar las fojas que lo integran con lápiz, conforme al orden de los documentos, en la esquina superior derecha sin afectar la legibilidad de la información y no importando el volumen.

64. Los expedientes que se encuentren en trámite o que tengan información clasificada como reservada, no podrán transferirse al archivo de concentración hasta que haya concluido el asunto o sean desclasificados conforme a la normativa aplicable.

65. Los expedientes en Archivo de Trámite, cuya documentación haya sido objeto de solicitud de acceso a la información, deben conservarse por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y dos años más.

66. Todos los expedientes en el Archivo de Trámite serán resguardados en archiveros, estantes o libreros de la oficina productora, durante el tiempo establecido, nunca en el piso.

67. Una vez concluido el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental, los expedientes agrupados en serie o subseries, serán objeto de transferencia primaria.

68. Para realizar una transferencia primaria, debe realizarse el procedimiento siguiente:

I. Revisar y valorar los expedientes, seleccionando aquellos que de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental ya cumplieron el plazo de conservación en el Archivo de Trámite;

Estabilizar y expurgar el expediente una vez que concluyó el asunto o trámite;

II. Enviar los expedientes agrupados en serie o subseries, relacionándolos en el Inventario de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración;

III. Ordenar los expedientes en las cajas debidamente rotuladas, empleando el formato generado, así como colocar una copia de la parte del Inventario de Transferencia Primaria que le corresponde a cada caja, y

IV. Enviar el oficio de solicitud de transferencia primaria al responsable del archivo de concentración, describiendo brevemente el contenido del Inventario de la Transferencia Primaria y adjuntar una copia del mismo y esperar fecha de revisión por parte el RAC.

Sección III

Del archivo de Concentración

69. Recibir el oficio de solicitud de transferencia primaria Y en coordinación con el RAT, se reúnen para revisar y cotejar la documentación resguardada en cajas y asentada en el Inventario de Transferencia Primaria;

I. Revisar el contenido de las cajas, en caso de que los expedientes no correspondan a lo inventariado, o que el Inventario de transferencia no esté conforme a lo establecido en los

Instrumentos de Control y Consulta Archivística vigentes, el área productora deberá atender las observaciones para su corrección;

II. Al ingreso de las cajas al archivo de concentración se debe firmar el Inventario de transferencia primaria y anotar la ubicación topográfica que tendrán las cajas en la estantería, entregar el acuse y una copia a la oficina productora;

III. Registrar la entrada de cada transferencia primaria en el inventario del AC.

IV. Llevar un estricto control de los expedientes que están contenidos en las cajas y actualizar el Inventario General y la Guía Simple de Archivos;

Realizar las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de los expedientes.

V. Analizar periódicamente el vencimiento de los plazos de conservación de los expedientes que resguarda, a efecto de informar oportunamente a las áreas productoras de la documentación para iniciar el proceso de valoración documental.

VI. Realizar en el archivo de concentración el procedimiento de valoración documental junto con el RAT y titular de la oficina productora, la persona Responsable del archivo histórico, para identificar valores secundarios y determinar la disposición documental, y

VII. Demás normativa aplicable.

70. El plazo de conservación de los documentos y expedientes que contengan información como reservada en términos de la normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado más cinco años.

71. El proceso de disposición documental de las series y subseries comprende las siguientes etapas:

I. Consulta del calendario de destino final emitido por el RAC;

II. Valoración documental, entre el RAC y el RAT a fin de elaborar la declaratoria de valoración y el inventario documental correspondiente validado por el jefe del área (Inventario de transferencia secundaria o baja documental);

III. Solicitud mediante oficio el Dictamen de destino final a la CA acompañado de la documentación señalada en la fracción anterior;

IV. Visita de la CA en colaboración con el RAC, RAH y área solicitante, llevar a cabo la elaboración de un informe sobre la valoración documental realizada;

V. Análisis del GIA a la documentación remitida por la CA para emitir Dictamen del destino final de la documentación;

VI. Notificación del Dictamen emitido por el GIA a la persona titular del área que sometió su documentación al procedimiento, y

VII. Ejecución del destino final conforme al Dictamen, si se autoriza la transferencia secundaria o determina la baja documental.

72. En caso de que la persona titular del área productora esté inconforme con el Dictamen del Destino Final de la Documentación, podrá interponer un recurso de revisión ante el GIA, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de que el mismo le fue notificado, en el recurso debe motivarse y fundamentarse la inconformidad.

73. Para resolver el recurso de revisión, el GIA debe establecer una comisión especial para estudiar el recurso, presentar un informe y un anteproyecto de Dictamen al GIA, para que emita una resolución que debe notificarse a la persona titular del área productora. El plazo máximo para que el GIA resuelva el recurso de revisión será de 90 días hábiles

De la Transferencia Secundaria

74. Cuando el GIA determine la Conservación Permanente de la Documentación en el Archivo Histórico, el RAC y CA procederán a realizar la transferencia secundaria.

75. El GIA opinará sobre la integración del Archivo Histórico.

76. La persona responsable del Archivo de Concentración para llevar a cabo la transferencia secundaria debe:

- I. Realizar la entrega física de los expedientes al Archivo Histórico, adjuntando oficio, cotejar los expedientes, y asentar en el Inventario de Transferencia Secundaria las observaciones que deriven del proceso de revisión, lo anterior, en coordinación con el RAH.

77. Toda documentación dictaminada con valor histórico debe ser preparada y organizada.

78. El RAC debe levantar el Acta de Transferencia Secundaria ante la persona titular de la documentación, entregando una copia simple a la CA.

79. El Acta de Transferencia Secundaria debe reunir los requisitos siguientes:

- I. La declaración del RAC sobre la transferencia secundaria;
- II. La manifestación de que coincide el material transferido al Archivo;
- III. La relación de modo, tiempo y lugar de la transferencia secundaria;
- IV. Las firmas de las personas que fungen como RAT, RAC.
- V. La firma del superior del área y responsable de la CA, en tanto se conforma el AH la CA, resguardara la documentación identificada como histórica.

80. El RAC debe informar, a través de la página web del Instituto y en Transparencia, que el material documental se encuentra disponible para su consulta pública conforme a la normatividad y procedimientos aplicables.

Sección IV

Del responsable del Archivo Histórico

81. La documentación motivo de la Transferencia Secundaria, está a cargo de la persona Responsable del Archivo Histórico desde el momento en que se formaliza su recepción.

82. Para transferir los expedientes en soporte impreso en papel, éstos deben reunir los requisitos siguientes:

- I. Los expedientes y los documentos que integran la transferencia, deben estar inventariados en el formato correspondiente;
- II. Los documentos deben estar foliados;
- III. Los documentos deben integrarse en expedientes protegidos en guardas;

IV. Los expedientes cuyo grosor excedan una medida de cinco centímetros serán divididos en partes iguales, conservarán los elementos de identificación y el número que le corresponda a cada división.

V. Ejecutar medidas tendientes a la estabilización;

VI. Los expedientes incluirán datos de identificación conforme a los presentes Lineamientos;

VII. Los expedientes serán acomodados en cajas apropiadas, conforme a la cantidad de éstos y su grosor, evitar que queden demasiado apretados o se maltraten; ello, con la finalidad de favorecer su conservación;

VIII. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas, de ser así se indicará en las etiquetas de las cajas que lo contienen;

IX. Dentro de las cajas, el material debe estar ordenado conforme al Inventario de transferencia secundaria, y

X. Cada caja deberá contar con una etiqueta de identificación conforme al formato emitido por la CA.

83. El Instituto debe crear su Archivo Histórico que es fuente de acceso público y de interés general, resguardar documentos y expedientes cuya conservación es permanente.

84. El responsable del Archivo Histórico debe organizar, describir, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental fomentar su consulta y aprovechamiento social e incrementar la memoria histórica del Instituto.

85. En caso de que en el Archivo Histórico se resguarden documentos electrónicos, el Instituto deberá establecer un plan de conservación y preservación que considere los documentos de archivo en los formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales.

86. El responsable del Archivo Histórico, debe realizar las actividades siguientes:

I. Participar en el proceso de valoración documental del Instituto;

II. Documentar el ingreso de expedientes de series o subseries al archivo histórico;

III. Recibir de manera oficial los expedientes agrupados en serie o subseries, que deben conservarse permanentemente por tener valor histórico y que son trasladados, con su respectivo Inventario de Transferencia Secundaria;

V. Actualizar el Inventario General y la Guía Simple de Archivos;

VI. Incorporar las Tecnologías de Información y la Comunicación para la difusión y consulta del acervo documental;

VII. Colaborar con la CA en la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística;

VIII. Implementar las políticas y estrategias de preservación y conservación que emita la CA para la conservación del patrimonio documental, y

IX. Demás disposiciones aplicables

87. La persona responsable del Archivo Histórico tiene el encargo de las acciones destinadas a facilitar el acceso a la información y atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de los expedientes de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. Utilizar el formato que para el efecto emita la CA;

II. Realizar la búsqueda del expediente y verificar el número de fojas que lo integran;

III. Verificar la disponibilidad e informar al solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en préstamo y/o consulta;

IV. Al momento en que es devuelto el expediente, verificar con el usuario la integridad y condiciones del mismo y, en caso de que no esté completo o presente daños, se debe notificar la situación a la persona titular, a la CA y ante el GIA para que estos procedan según corresponda, y

V. Registrar en el formato de control de préstamos el expediente, en caso de que éste sea devuelto íntegro y en las mismas condiciones en que fue entregado al solicitante.

88. Implementar las políticas y estrategias de seguridad aplicables que emita la CA, para la conservación del patrimonio documental en el Archivo Histórico.

Título VI

Disposiciones Finales

89. Todos aquellos aspectos que no estén contemplados o regulados en los presentes Lineamientos, serán subsanados por la CA.

90. Los asuntos que requieran interpretación normativa serán resueltos por el GIA.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entran en vigor el día siguiente de autorización por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto.

Segundo. La documentación resguardada y conservada en el Archivo de Concentración conservará la misma organización hasta el momento en que las áreas productoras soliciten mediante una relación del contenido a la CA que determinen el destino final de la misma ante el GIA, siempre y cuando se haya generado antes del año 2018.

Tercero. La documentación que se identifique como histórica será resguardada en lugar especial en el archivo de concentración.

Aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en Sesión celebrada el 09 de mayo de 2024

Ing. Juan Antonio González Villaseñor
Director

Lic. Nancy Karina Gil Beltrán
Departamento Jurídico

C.P. Silvia Valdez Gómez
Subdirección Administrativa

Lic. Iván Humberto Duran Amaya
Unidad de Transparencia

Dr. Alfonso Escareño Contreras
Subdirección Médica

Ing. Manya Arrieta Ostos
Subdirección de Planeación y Evaluación

Ing. Marcos Ayala Campos
Departamento de Sistemas

Dra. Carmen Julia Ibarra García
Coordinación Epidemiología y
Medicina Preventiva

Lic. Graciela Michaus Chávez y/o
Ing. Paloma Baca Rubio, y/o
Lic. Xavier Elías Ochoa González, y/o
C.P. María de los Ángeles Pérez Nájera y/o
Lic. Juan Pedro Félix Correa
Órgano Interno de Control

Lic. Ana Luisa Pizarro Murguía
Depto. Recursos Humanos

C.P. Osmar Portillo Anchondo
Depto. Recursos Financieros

C.P. Ma. Guadalupe Aguilar Armendáriz
Depto. Recursos Materiales

C. Silvia Astorga Acuña
Prestaciones Económicas (Fideicomiso)

Dra. Laura Cecilia Berlanga Nevárez
Coordinación de Servicios Subrogados

Dr. C. Alberto Olivares López
Coordinación Médica (Matutino)

Dr. Alejandro Fernández Fuentes
Coordinación Médica (vespertino)

Dr. Jesús Eduardo Esparza Chávez
Coordinación de Medicina Laboral

Lic. Enf. Norma Leticia Quiñonez Baca
Departamento de Enfermería

Ing. René Alberto Loya Moreno
Departamento de Vinculación

Lsp. Ramiro A. Hernández Mendoza
Departamento de Planeación

Lic. Mirella García Martínez
Coordinación de Archivos