

# DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN

## Título Primero De las Disposiciones Generales Capítulo I Del Ámbito de Aplicación y Definiciones

**Primero.** Las presentes disposiciones generales, tienen por objeto establecer las políticas, estrategias y acciones administrativas en materia de Archivos, que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

El lenguaje empleado en este instrumento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

**Segundo.** Para efectos de los presentes lineamientos y su ámbito de aplicación se entenderá por:

**I. Accesibilidad:** Información que se presenta de tal manera que todas las personas puedan consultarla, examinarla y utilizarla, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas, considerando los ajustes razonables.

**II. Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

**III. Acta de transferencia secundaria:** Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.

**IV. Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**V. Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en él hasta su destino final.

**VI. Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental

institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.

**VII. Archivo de trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias y entidades.

**VIII. Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**IX. Áreas operativas:** Áreas que integran el sistema institucional de archivos formado por el área coordinadora de archivos el grupo interdisciplinario encargados de diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental.

**X. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y sus plazos de conservación, que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**XI. Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

**XII. Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de las dependencias y entidades.

**XIII. Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de documentos digitales a largo plazo.

**XIV. Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**XV. Correspondencia:** Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

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

**XVII. Declaratoria de valoración:** Al documento a través del cual las dependencias y entidades exponen el análisis detallado y comprobable que les permita definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos:

a) Tratándose de documentación para baja documental, que no contiene valores secundarios, y

b) Tratándose de documentación para transferencia al Archivo Histórico, que contiene valores secundarios.

**XVIII. Dependencias:** Las relacionadas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

**XIX. Destino final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja documental o transferirlos a un archivo histórico.

**XX. Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura tecnológica.

**XXI. Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

**XXII. Documento de archivo:** El que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias y entidades, con independencia de su soporte documental.

**XXIII. Documento de archivo electrónico:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

**XXIV. Documento de uso administrativo inmediato:** Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

**XXV. Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que constituyen la Administración Pública Paraestatal.

**XXVI. Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las dependencias y entidades.

**XXVII. Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**XXVIII. Firma Electrónica:** Conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

**XXIX. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus funciones y que se identifica con su nombre.

**XXX. Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración documental y conservación.

**XXXI. Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, de mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información y, en su caso, del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**XXXII. Guía:** Formato que la empresa de mensajería proporciona para realizar los envíos de correspondencia.

**XXXIII. Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**XXXIV. Instrumento de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**XXXV. Integridad:** Atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz.

**XXXVI. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**XXXVII. Metadato:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

**XXXVIII. Muestreo:** Operaciones por las que, en el curso de una selección documental y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto.

**XXXIX. Organización documental:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**XL. Producción:** Proceso a través del cual se lleva a cabo la recepción, distribución y trámite de los documentos de archivo.

**XLI. Registro Central:** Sistema de control que comprende las actividades encaminadas a custodiar y proteger el acervo histórico, con el objeto de registrar información útil para los usuarios.

**XLII. Responsable del archivo de concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

**XLIII. Responsable del archivo de trámite:** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, encargado del acervo documental de su adscripción.

**XLIV. Responsable del archivo histórico:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

**XLV. Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**XLVI. Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

**XLVII. Servidores públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad, en términos de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**XLVIII. Sistema de gestión de documentos:** Aplicación informática de gestión y control establecida en una dependencia o entidad, para la organización y conservación de documentos de archivo en soporte papel y electrónico.

**XLIX. Sistema institucional de archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**L. Soporte documental:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros

**LI. Titular de la unidad administrativa:** Servidor público responsable de la unidad administrativa.

**LII. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**LIII. Unidad administrativa:** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

**LIV. Unidad de correspondencia:** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

**LV. Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**LVI. Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**LVII. 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 efectos de los presentes lineamientos y su ámbito de aplicación se entenderá por Siglas y acrónimos:

**I. AGEY:** Archivo General del Estado de Yucatán

**II. LAEY:** Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

**III. LGA:** Ley General de Archivos

**IV. TI:** Tecnologías de la información

## **Capítulo II**

### **De los responsables de su aplicación**

**Cuarto.** Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades, conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, proveer las acciones necesarias para que se cumplan las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos en la materia de archivo en los términos del presente documento.

**Quinto.** Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, se asegurarán de:

I. Abstenerse de emitir disposiciones, acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y procedimientos, de carácter interno, que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes o reglamentos, relacionadas en materia de archivo o que emita el AGEY.

II. Propiciar y verificar que se cumplan las disposiciones que emita el AGN o el AGEY a fin de garantizar la gestión documental.

**Sexto.** La aplicación de las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos contenidos en las presentes disposiciones generales en materia de archivos para las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Yucatán, corresponde a los servidores públicos, conforme a las atribuciones o funciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

**Séptimo.** Las dependencias y entidades de acuerdo a lo establecido en la LAEY capacitarán en materia de administración y gestión documental a los servidores públicos que sean responsables de las áreas de coordinación de archivo, de los archivos de concentración, histórico, y de trámite, así como al personal que integre las unidades de correspondencia y de las áreas de TI, a efecto de que cuenten con los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes requeridos en las presentes disposiciones generales.

## **Título Segundo De los Archivos Capítulo I**

### **De la Administración de los Archivos y la Correspondencia**

**Octavo.** En términos de la LGA y de la LAEY las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

I. Prever que sus Sistemas Institucionales de Archivos cuenten con una estructura organizacional operativa tanto para el Área coordinadora de archivos, como para las Áreas Operativas;

II. Asegurar que el titular del área coordinadora de archivos cumpla el perfil establecido en la LAEY y cuente con las competencias de planeación, organización, y control documental.

III. Realizar, a través del titular del área coordinadora de archivos y de sus unidades administrativas, las acciones necesarias para la administración de archivos y gestión documental, a fin de garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos.

**Noveno.** Corresponderá a las dependencias y entidades, a través del titular del área coordinadora de archivos, elaborar los Instrumentos de control archivístico

apegándose a lo establecido en la LAEY, y considerando al efecto las siguientes etapas:

I. Identificación: Consiste en investigar, analizar e identificar las características de las series documentales con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad, que estarán contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, vinculando los procesos institucionales a la estructura archivística;

II. Valoración: Consiste en analizar e identificar los valores documentales para establecer la vigencia documental y en su caso, los plazos de conservación, con el objeto de determinar los criterios de destino final de las series documentales. Es la etapa en la que se elaboran las Fichas Técnicas de Valoración Documental;

III. Regulación: Consiste en integrar el Catálogo de Disposición Documental en el formato determinado, reflejando lo establecido en las Fichas técnicas de valoración documental.

IV. Control: Consiste en presentar para la autorización del Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental integrado con los elementos enunciados en el numeral décimo. Una vez autorizado por el Grupo Interdisciplinario se deberá remitir mediante oficio al AGEY, solicitando su registro y validación.

**Décimo.** El Catálogo de Disposición Documental deberá contar con los siguientes apartados:

a) Introducción: Explicar el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente;

b) Objetivo general: Enunciar la finalidad del instrumento;

c) Ámbito de aplicación: Indicar el personal, áreas o unidades que implementarán y se apegarán a dicho instrumento;

d) Marco jurídico: Incluir la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;

e) Metodología de elaboración: Explicar cómo fue elaborado el instrumento anexando evidencias de cada una de las etapas de elaboración;

f) Instructivo de uso: Señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento;

g) Series: Incluir la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;

h) Hoja de cierre: Incluir al menos las firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y, una leyenda que indique el número de secciones, series y en su caso, subseries documentales, así como su valor, vigencia, plazos de conservación y técnica de selección;

i) Fichas técnicas de valoración documental.



**Décimo Primero.** La actualización del Catálogo de Disposición Documental deberá llevarse a cabo con base en alguno de los siguientes supuestos:

I. Cambios en el sistema de control interno institucional autorizados por los órganos de regulación correspondientes, y

II. Reconsideración de la identificación y valoración documental debidamente fundada y motivada.

**Décimo Segundo.** Para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, las dependencias y entidades podrán solicitar, a través del titular del área coordinadora de archivos, asesoría técnica al AGEY en la que participará el Grupo interdisciplinario. La asesoría técnica será con carácter orientador en términos de los presentes lineamientos.

**Décimo Tercero.** Las dependencias y entidades deberán asegurar que los comunicados y el intercambio de información que realicen con el AGEY se lleve a cabo de manera exclusiva a través del titular del área coordinadora de archivos.

**Décimo Cuarto.** El Grupo interdisciplinario es un equipo de profesionales de la misma institución, cualificados en diferentes disciplinas que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucional, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental.

**Décimo Quinto.** La conformación del Grupo interdisciplinario deberá contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, así como propiciar el acceso a la información y la rendición de cuentas. Para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Décimo Sexto.** Para la propuesta u opinión sobre valores, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, el Grupo Interdisciplinario deberá considerar los criterios siguientes:

- a) Procedencia: Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y

formalizados tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

c) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas, y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

d) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la dependencia o entidad, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

e) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.

Además de los criterios anteriores, se deberá tomar en cuenta el valor que pueden tener en un futuro los documentos producidos, vislumbrando las aportaciones al conocimiento y evidencias que pueden ofrecer de las circunstancias, sucesos, lugares, actividades y decisiones de los que dan testimonio, como aquellos documentos que sirven de referencia para el desarrollo de cualquier actividad de la dependencia o entidad, o que son de interés para la sociedad en general, la investigación o la cultura.

**Décimo Séptimo.** Las dependencias y entidades deberán establecer los métodos y mecanismos necesarios para regular y controlar la producción, organización, acceso y consulta, valoración y destino final, para lo cual observarán lo siguiente:

I. Contar con el Catálogo de Disposición Documental validado y registrado por el AGEY para estar en posibilidad de promover la baja documental o transferencia secundaria de documentos producidos a partir del 01 de enero del 2021.

Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la LAEY no hayan sido organizados y valorados, se les deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

II. Identificar y organizar la documentación para la baja documental o transferencia secundaria de documentos de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental Vigente.

III. Integrar sus expedientes de baja documental y transferencia secundaria, conforme a lo siguiente:

a) Para el expediente de baja documental: Acuse de la solicitud de dictamen enviada al AGEY, declaratoria de valoración, inventario de baja documental, oficio

de respuesta emitido por el AGEY, dictamen de baja documental y acta de baja documental.

b) Para el expediente de transferencia secundaria: Acuse de la solicitud de dictamen enviada al AGEY, declaratoria de valoración, inventario de transferencia secundaria, dictamen de transferencia secundaria y acta de transferencia secundaria.

**Décimo Octavo.** Corresponderá a las dependencias y entidades determinar las áreas administrativas (oficialía de partes y/o unidades de correspondencia) encargadas de recibir y entregar correspondencia oficial, controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida adoptando medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere, debiendo observar lo siguiente:

I. Implementar un sistema que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, para que la recepción, registro, control, seguimiento y despacho de documentación y de paquetería oficial interna y externa, se realice con la formalidad y oportunidad que permita salvaguardar su atención;

II. En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, identificará el acuse de recibo correspondiente, el cual contendrá:

a) Sello;

b) Fecha;

c) Hora de la recepción;

d) Nombre y firma del servidor público habilitado para recibir;

e) Número de fojas que integran el documento, y

f) La descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se anexen al escrito u oficio principal, o en su caso, la leyenda "sin anexos";

**Décimo Noveno.** En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial deberá abstenerse de recibir:

a) Documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas de la dependencia o entidad, los cuales deberán ser entregados directamente en las áreas o unidades administrativas encargadas de su tramitación;

b) Documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados, y

c) Animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos

peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros;

**Vigésimo.** Cuando se trate de mensajería con la leyenda de clasificado, reservado o confidencial, o de sobres cerrados, sólo serán recibidos por el área encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial siempre que puedan capturarse en el sistema manual o informático los datos mínimos de identificación; en caso contrario se remitirá al destinatario, sin necesidad de ulterior trámite;

**Vigésimo Primero.** El responsable de la administración de la correspondencia oficial propondrá, con base en las características de la dependencia o entidad y de sus unidades administrativas, la ubicación y los horarios de atención para la recepción y envío de la correspondencia. La ubicación y los horarios se difundirán en los portales de internet de la dependencia o entidad y mediante cartelones, distintivos o señalamientos ubicados en los lugares de acceso al área donde se localice la recepción de correspondencia;

Tratándose de documentos y asuntos de carácter judicial o administrativo que prevean plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las áreas o unidades de las dependencias y entidades, serán entregados y recibidos en los horarios que determinen las áreas competentes, y registrados éstos en el sistema manual o informático disponible;

**Vigésimo Segundo.** En materia de documentos o paquetería oficial, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, asignará niveles de importancia, conforme las instrucciones del área o unidad solicitante del envío y tomará en cuenta los tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos a través de los servicios de mensajería y paquetería;

**Vigésimo Tercero.** Para el registro de correspondencia, documentos o paquetería, el sistema manual o informático deberá asignar:

- a) Folios consecutivos;
- b) Fecha y hora de recepción;
- c) Destinatario;
- d) Remitente;
- e) Número de documento (número de oficio, circular, memo, etc);
- f) Descripción breve del asunto;
- g) Observaciones;
- h) Anexos, y

i) Los demás que se estimen pertinentes en atención a la naturaleza de las funciones y atribuciones de la dependencia o entidad o que sean necesarios por disposición legal, reglamentaria o administrativa;

Para el caso de envíos de correspondencia, documentos o paquetería, el sistema deberá permitir el registro de:

- a) Área o unidad administrativa que solicita o realiza el envío;
- b) Número del documento (número de oficio, circular, memo, etc);
- c) Fecha del documento;
- d) Nivel de importancia;
- e) Número de guía que ampara el envío;
- f) Modalidad de entrega, y
- g) Aquellos que se estimen indispensables para el adecuado control y seguimiento de la correspondencia oficial;

**Vigésimo Cuarto.** Para el caso de envíos de mensajería y paquetería, nacional e internacional, el área o unidad administrativa solicitante deberá atender las restricciones de seguridad establecidas por las empresas prestadoras del servicio e invariablemente deberán proporcionar:

- a) Nombre completo del servidor público, cargo y unidad administrativa remitente;
- b) Nombre completo de la persona, cargo, área o unidad administrativa y dependencia, organismo o entidad destinataria;
- c) Domicilio del destinatario y remitente que incluyan calle, número exterior en su caso interior, oficina, piso, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país;
- d) Identificación de la correspondencia que refleje su relevancia para manejo, trámite y envío, mediante leyendas tales como: "relevante", "confidencial" o "urgente";
- e) Solicitud y guía respectiva, en caso de contar con el servicio contratado de mensajería, y
- f) Otros requisitos que resulten indispensables para el envío de la correspondencia al interior o exterior del país;

**Vigésimo Quinto.** En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, el área encargada de su administración procederá a comunicarlo al titular del área de su adscripción, quien a su vez informará por escrito al remitente y al destinatario para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos a la autoridad competente.

**Vigésimo Sexto.** Como parte del Sistema Institucional de Archivos, todo documento generado en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos deberá:

- I. Ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren;
- II. Integrarse a expedientes con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica (siendo el primer documento el de la fecha más antigua y el documento de fecha más reciente el que lo cierre, es decir al final) para dar la trazabilidad al trámite que se originó, evitando la creación de minutarios;
- III. Los expedientes en soporte papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos para facilitar su manipulación y consulta, y
- IV. En los archivos de trámite y concentración, los expedientes podrán asegurarse mediante el cosido con hilo de algodón y los documentos deberán foliarse para así evitar pérdida o sustracción de la información.
- V. La foliación es la actividad que consiste en numerar los folios (hojas, documentos, sobres, etc; que integran el expediente) de acuerdo al orden que aparecen. La foliación deberá realizarse en el ángulo superior derecho o en ángulo inferior derecho todos en la misma posición y de un solo color por expediente. El foliado debe realizarse una vez concluido el asunto o trámite (al cierre del expediente).
- VI. Evitar preferentemente el uso en los expedientes de material corrosivo, tales como: grapas, clips, broches, engargolados, carpetas leford y panorámicas.

**Vigésimo Séptimo.** Los documentos de uso administrativo inmediato deben ser identificados y registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe ser incorporado como anexo al Catálogo de Disposición Documental vigente, debiéndose observar lo siguiente:

- I. Los documentos de uso administrativo inmediato podrán ser eliminados con base al anexo adjunto del Catálogo de Disposición Documental referente a los documentos de uso administrativo inmediato que genera la dependencia o entidad de acuerdo la normatividad aplicable;
- II. La eliminación de los documentos de uso administrativo inmediato no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGEY, y
- III. La vigencia de los documentos de uso administrativo inmediato no excederá de un año y no deberán transferirse al Archivo de Concentración.

**Vigésimo Octavo.** En los casos en que las dependencias y entidades custodien documentos producidos con anterioridad al 01 de enero de 2021, sin que éstos hayan sido objeto de valoración alguna, deberán garantizar la aplicación de este proceso técnico archivístico, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su destino final de conformidad con lo siguiente:

- I. La normatividad aplicable a los trámites o asuntos de que dan testimonio los documentos;
- II. Frecuencia de uso y utilidad institucional de los documentos, y

III. El orden en que fueron producidos los documentos, respetando la secuencia de la atención del trámite o asunto del que deriven.

En tanto no se concluya la valoración documental, no será posible promover el destino final de dichos documentos.

**Vigésimo Noveno.** Las dependencias y entidades que soliciten el dictamen de destino final de los documentos producidos con anterioridad al 01 de enero de 2021 se apegarán a los procedimientos correspondientes de baja documental o transferencia secundaria que establezca el AGEY, según sea el caso, observando lo siguiente:

I. El inventario podrá omitir la sección, serie y, en su caso, subserie;

II. El inventario en su caso, incluirá la clave o código que se utilizó para la identificación de los expedientes, y

III. La descripción de los expedientes deberá reflejar de forma precisa y clara los trámites o asuntos de que dan testimonio los documentos.

**Trigésimo.** Para consulta y préstamo de los expedientes, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

I. El servidor público que solicite el préstamo y consulta de expedientes de archivo que se encuentren en concentración deberá presentar la autorización firmada del titular de la unidad administrativa que lo requiera.

II. Cuando los expedientes de la documentación en trámite se encuentren ubicados en las unidades administrativas bajo custodia del servidor público que genera la documentación, los responsables de los archivos de trámite deberán llevar un control de los expedientes mediante inventarios documentales y vales de préstamo que permitan conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado;

III. Cuando los expedientes en los archivos de trámite o de concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para préstamo y consulta.

**Trigésimo Primero.** Las dependencias y entidades establecerán mecanismos que garanticen que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de trámite, de concentración, o en su caso, al histórico.

## **Capítulo II**

### **De los Documentos de Archivo Electrónicos**

**Trigésimo Segundo.** Para garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, se deberá establecer una estrategia de conservación a largo plazo que contemple, al menos, que la información sea:

I. Legible en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;

II. Entendible: Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits, por ejemplo, los metadatos incluidos o vinculados a un documento redactado por un procesador de textos;

III. Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único con base en las disposiciones aplicables;

IV. Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;

V. Comprensible: La información para que sea comprensible, no basta sólo que se conserve su contenido, sino que es necesario conservar sus contextos de creación y uso, es decir, sus metadatos, que son los que añaden significado al contenido informativo, y

VI. Auténtica: La información auténtica es aquella fiable debido a que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que para conseguir esta autenticidad, se debe garantizar:

a) Transferencia y custodia: La estrategia de conservación de la información debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquella que llegue del entorno de producción;

b) Entorno de almacenamiento: El entorno de almacenamiento debe ser estable y no hostil para los soportes de conservación de la información, y

c) Acceso y protección: La información debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe. Algunas de estas protecciones son tecnológicas, como son soportes magnéticos y ópticos no reescribibles o regrabables, arquitecturas cliente-servidor seguras de sólo lectura, algoritmos de cifrado, uso de firma digital o firma electrónica avanzada o de compresión que funcionan como huellas digitales, entre otras.

**Trigésimo Tercero.** Cuando no exista un sistema automatizado para la gestión de documentos, se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos.



**Trigésimo Cuarto.** Para emprender proyectos de digitalización de documentos, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

- I. El proyecto de digitalización se contemplará en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico en el que deberá quedar establecida la finalidad de la digitalización dependiendo del ciclo vital de la documentación objeto de dicho procedimiento;
- II. Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y haber sido valorados conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- III. Los documentos digitalizados deberán administrarse con un sistema automatizado de gestión de documentos que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte papel;
- IV. Conservar el documento en soporte papel aun cuando haya sido digitalizado, a menos que exista disposición legal, contable o administrativa que determine la baja documental, misma que debe ser reflejo de lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, y
- V. Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.

**Trigésimo Quinto.** La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el ciclo vital del documento y con las necesidades de cada dependencia y entidad, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:

- I. Migración de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo para un proceso en específico, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:
  - a) Se podrá realizar en unidades de correspondencia, oficialía de partes u oficinas de atención al público, las cuales requieren control y trámite inmediato debido a que generan altos volúmenes de documentación, con lo cual se integrarían expedientes electrónicos tipo con documentos digitales;
  - b) Todos los documentos digitalizados formarán parte de expedientes electrónicos asociando las imágenes con las series documentales, y serán clasificados a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, determinando su valor y vigencia con base en el Catálogo de Disposición Documental, y
  - c) Se deben aplicar los procesos de depuración y transferencia mediante el estudio pormenorizado, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, de las series documentales a digitalizar, del que resultará el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas;

**Trigésimo Sexto.** El procedimiento para la consulta de documentación semiactiva, con la finalidad de tener disponibles y accesibles los documentos e información, así como para servir de apoyo a los programas de evaluación y calidad y, para facilitar y soportar la toma de decisiones, será de acuerdo a los siguientes aspectos:

a) Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos y que estarán sujetos a eliminación o transferencia secundaria de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, y

b) El acceso a esta documentación estará determinado por niveles de acceso dentro del sistema de administración de documentos, debido a que será el área generadora la que dispondrá las condiciones de acceso a la serie o expedientes, según sea el caso.

**Trigésimo Séptimo.** La consulta, difusión y conservación para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente, la digitalización debe orientarse a buscar el servicio inmediato y directo de consulta; potenciar la accesibilidad y difusión de series documentales; preservar de su deterioro las piezas más frágiles y/o valiosas, al evitar de esta forma su consulta directa o bien completar fondos documentales, cuyo origen, procedencia o tema sean afines, repartidos entre varias instituciones, facilitando con ello su conocimiento y uso.

Antes de llevar a cabo este tipo de digitalización deben atenderse lo siguiente:

a) Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basada en los estándares de descripción que corresponda, y

b) Establecer las prioridades de digitalización, las cuales estarán basadas en las necesidades de los usuarios y los recursos disponibles de la dependencia o entidad, por lo que es necesario tomar en cuenta que:

I. Los documentos estén siendo sometidos a una intensa consulta, lo que provoca riesgos en su conservación o bien peligro de deterioro;

II. Se trate de documentos con gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante; documentos de gran valor histórico cuyos soportes sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien aquellos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información;

III. Determinar el estado físico en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de verificar si será necesario implementar un programa de conservación que permita la estabilización de los materiales seleccionados;

IV. La selección de los equipos para realizar los procesos de digitalización deberá basarse en las características de los grupos documentales.

V. Se establezca un programa de gestión de calidad del proceso de digitalización;  
VI. Se garantice que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión de los documentos digitales.

c) Contingencia y continuidad de la operación con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones una vez superada la emergencia:

I. Podrá llevarse a cabo por tipos documentales tomando en cuenta que el propósito consiste en tener disponibles y accesibles los documentos e información para establecer las operaciones de la dependencia o entidad, y

II. Tanto los documento en soporte papel como los digitalizados deben recibir un adecuado tratamiento archivístico.

**Trigésimo Octavo.** El proceso de digitalización de documentos de archivo, debe contemplar como mínimo las etapas siguientes:

a) Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;

b) Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;

c) Preparación de documentos retirando elementos tales como clips, grapas, residuos de goma u otros objetos con el fin de permitir una mejor digitalización;

d) Control de calidad de los documentos preparados;

e) Creación de la base de datos y campos;

f) Digitalización de los documentos;

g) Control de calidad de los documentos digitalizados;

h) Aplicación de la tecnología que permita la corrección durante el escaneo;

i) Indización de los documentos;

j) Control de calidad;

k) Reproceso;

l) Ingreso al sistema de gestión de archivos, y

m) Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

**Trigésimo Noveno.** Los correos electrónicos que se deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias y entidades, deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental. La información de los correos electrónicos, así como los documentos que se adjunten, podrán ser objeto de solicitudes de acceso a la información.

**Cuadragésimo.** La organización de los correos electrónicos institucionales se realizará de acuerdo con la serie que le corresponda en el Cuadro general de

clasificación archivística y vinculados al expediente, por medio de carpetas electrónicas.

**Cuadragésimo Primero.** Los correos electrónicos que se emitan desde la cuenta de correo electrónico institucional, recibirán el mismo tratamiento que cualquier pieza de correspondencia de salida; el encargado de la administración de correspondencia será el propietario de la cuenta quien será el responsable de tramitarlo y conservarlo.

**Cuadragésimo Segundo.** En caso de no contar con un sistema automatizado que permita el almacenamiento de documentos electrónicos y que los vincule a los de soporte papel, los correos electrónicos registrados en el control de correspondencia se imprimirán, para posteriormente integrarse en un expediente de archivo de soporte en papel para garantizar la trazabilidad de los asuntos;

**Cuadragésimo Tercero.** Los correos electrónicos que son borradores y no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el correo electrónico institucional del servidor público, constituyen documentos de apoyo informativo, por lo que no será necesario conservarlos en las bandejas del correo electrónico institucional ni tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel que se resguardan en el Archivo de trámite de las unidades administrativas, los cuales pueden ser, por ejemplo:

- a) Copias de conocimiento electrónicas (CCP) y copias de conocimiento ocultas electrónicas (CCO), que se usan únicamente con fines informativos o de referencia;
- b) Información de apoyo obtenida de internet u otras fuentes para documentar un trabajo sobre un asunto sustantivo, y
- c) Borradores electrónicos de un trabajo que se está elaborando y que no son necesarios para documentar la versión final del mismo;

**Cuadragésimo Cuarto.** No se deberá conservar en el correo electrónico institucional ni tampoco en los expedientes de archivo con soporte en papel, los correos de difusión masiva debido a que no son documentos de archivo.