



## TERCERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE  
ZARAGOZA



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIV

Saltillo, Coahuila, viernes 21 de abril de 2017

número 32

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.  
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860  
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO  
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Gestión Documental de la Administración Pública Estatal de Coahuila de Zaragoza.	1
MODELO Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.	29
PRESUPUESTO de Egresos del Municipio de Castaños, Coahuila de Zaragoza para el Ejercicio Fiscal 2017.	87

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; los artículos 6, 9 apartado A, fracción XIV y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como los artículos 5, 7 y 8 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza , y

### C O N S I D E R A N D O

Que la misión de este Gobierno que se refleja en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017 es la de conducir una administración ordenada y transparente, orientada a la búsqueda del bienestar individual y colectivo. Un nuevo gobierno ordenado, preocupado por la planeación y por el ejercicio responsable de los recursos, un gobierno austero, eficaz, eficiente y apegado siempre a la legalidad, comprometido con la profesionalización del servicio público, que funcione a partir de un sistema de indicadores de evaluación. En donde la transparencia y la innovación gubernamental serán políticas que se llevarán a niveles de excelencia.

Que en el Eje Rector 1: “Un nuevo Gobierno”, el Plan dispone constituir una administración eficiente y ordenada, que mejore la calidad de los procesos de la administración pública estatal y de los servicios que ofrece a las personas.

Que establece el Eje Rector 1.5: “Gobierno Transparente” ubicar a Coahuila como una entidad líder en transparencia y rendición de cuentas, fortaleciendo el marco institucional y los mecanismos establecidos en materia de transparencia y rendición de cuentas. Esto a través de recursos humanos profesionales y comprometidos Estableciendo un programa permanente de evaluación y reconocimiento del desempeño de los servidores públicos.

Que para el gobierno del estado es fundamental fomentar la cultura de la legalidad y dentro de sus facultades se encuentran la de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de documentación y archivos públicos y administrar aquellos cuyo resguardo corresponda al Poder Ejecutivo; así como el vigilar el cumplimiento de las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control, transparencia y evaluación de la administración pública; organizar, coordinar y evaluar los programas integrales de modernización, desarrollo administrativo y calidad en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de Justicia, así como promover estrategias para instrumentar políticas de gobierno electrónico y coadyuvar con los municipios que así lo soliciten; en este sentido se propone establecer los Lineamientos Generales para la Gestión Documental de la Administración Pública Estatal, los cuales tienen por objeto establecer las políticas y normas en materia de gestión documental desde la generación de un documento, hasta su conservación, de tal forma que permita la localización segura y consulta expedita.

Que para tal efecto los presentes lineamientos implementaran las políticas que se requieren para el manejo de los documentos de acuerdo al ciclo vital, así como planear, regular, normar y difundir mecanismos y medidas para la conservación y supervisión de la administración de documentos contenidos en los archivos administrativos y jurídicos, estableciendo tecnologías de la información destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Que por lo tanto he decidido instrumentar en el gobierno del estado, ciertas disposiciones, además de las marcadas por la ley, que sirvan para garantizar la legalidad y la transparencia en el manejo y resguardo de la documentación y archivos públicos. En virtud de lo anterior, se expide el siguiente:

## **DECRETO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos son de orden general y obligatorio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de Coahuila de Zaragoza, con relación a la gestión documental.

**Artículo 2.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y normas en materia de gestión documental en cada una de las Coordinaciones de Archivos, desde la generación de un documento, hasta su conservación, de tal forma que permita la localización segura y consulta expedita.

**Artículo 3.-** Para el efecto de los presentes lineamientos el Órgano Estatal de Control en coordinación con el Archivo General del Estado de Coahuila estarán facultados para implementar las políticas que se requieren para el manejo de los documentos de acuerdo al ciclo vital, así como planear, regular, normar y difundir mecanismos y medidas para la conservación y supervisión de la

administración de documentos contenidos en los archivos administrativos y/o jurídicos, establecer tecnologías de la información destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

**Artículo 4.-** Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos independientemente de su soporte y que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las unidades administrativas de la dependencia.
- II. **Archivo de concentración:** Es la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y que permanecen en él hasta su destino final.
- III. **Archivo de trámite:** Es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.
- IV. **Archivo histórico:** Es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- V. **Baja documental:** Es la eliminación razonada y sistemática de documentos que hayan prescrito en sus valores administrativo, contable, fiscal y legal del catálogo de disposición documental.
- VI. **Caja de archivo AGN12:** Contenedor con medida estándar autorizado por el Archivo General de la Nación que sirve para la conservación de uno o varios expedientes, constituyendo así una unidad de instalación.
- VII. **Calendario de caducidades:** Es el instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establece los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación.
- VIII. **Catálogo de disposición documental:** Registro sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación y tipo de acceso a la información pública.
- IX. **Ciclo vital de los documentos de archivo:** Se constituyen por las fases de vida a partir de los usos de la información contenida en ellos, las cuales son: activa, concentración e histórica.
- X. **Clasificación archivística:** Es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.
- XI. **Comité Técnico de Documentación:** Es el órgano de consulta y apoyo técnico para cumplir los objetivos del Sistema Estatal de Documentación, previsto dentro del reglamento de la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XII. **Conservación de archivos:** Es la actividad que asegura el resguardo temporal o final y el acceso continuo a los documentos en cualquier tipo de soporte.

- XIII. Coordinación de Archivos:** unidad administrativa que tendrá a su cargo los archivos públicos de cada dependencia o entidad.
- XIV. Cuadro general de clasificación archivística:** Es el instrumento técnico que refleja la estructura orgánica de la institución, con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.
- XV. Dependencias:** las secretarías del ramo y la Procuraduría General de Justicia, que conforman la administración pública centralizada.
- XVI. Depuración documental:** Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el catálogo de disposición documental, e implica estar acompañados de un criterio de valoración y deberá asentarse en el acta correspondiente.
- XVII. Depósito de archivo.** Espacio físico en el cual se concentran los archivos públicos.
- XVIII. Digitalización:** Transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo.
- XIX. Documentación activa:** Es aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XX. Documentación histórica:** Es aquella que contiene evidencia y testimonio de las acciones de la dependencia, por lo que debe conservarse permanentemente.
- XXI. Documentación semi-activa:** Es aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- XXII. Documentar:** Es la operación de registrar la actividad diaria, siguiendo un método estándar.
- XXIII. Documento de archivo:** Es un documento que sin importar su soporte, ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.
- XXIV. Documento de apoyo:** Constituido por ejemplares de origen múltiple, no originales, que proporcionan información para apoyar las tareas asignadas y no se consideran patrimonio documental, por lo que se destruye y solo se conservan aquellos por su valor de información, por lo tanto no pasan al archivo de concentración, ya que carecen de valores documentales y vigencia.
- XXV. Documento electrónico:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producido por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- XXVI. Entidad:** los organismos públicos descentralizados, los organismos públicos de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos y demás de naturaleza análoga que conforman la administración pública

- XXVII. Expediente:** Unidad formada por un conjunto de documentos generados o recibidos por una oficina o persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un mismo asunto.
- XXVIII. Expurgo:** Es la eliminación de copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo, así como cualquier otro documento que carezca de valores primarios.
- XXIX. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia, con cuyo nombre se identifica.
- XXX. Fondo documental:** Constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo y corresponden al conjunto de documentos de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.
- XXXI. Glosa:** Es la forma de guardar ordenadamente los expedientes haciéndolo por orden de desarrollo de los asuntos, por orden cronológico, topográfico, alfabético, numérico o cromático.
- XXXII. Guarda:** Es el orden físico y aseguramiento que debe seguirse para clasificar los expedientes en los archiveros.
- XXXIII. Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- XXXIV. Instrumentos de control y consulta:** Son instrumentos técnicos que nos ayudan en la organización, conservación y localización expedita de los documentos.
- XXXV. Inventarios documentales:** Instrumentos de control y consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- XXXVI. Órgano Estatal de Control:** La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XXXVII. Plazo de conservación:** Es el que se asigna a los documentos producidos en una dependencia, con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa y legal, para luego transferir a otra etapa los que se deben conservar por períodos más amplios o bien de manera permanente.
- XXXVIII. Preservación documental:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados al resguardo definitivo y el aseguramiento de la integridad física de los documentos independientemente de su soporte.
- XXXIX. Sección:** Se refiere a cada una de las divisiones del fondo, basada en la estructura orgánica de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- XL.** **Serie:** Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma entidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.
- XLI.** **SICAP:** Sistema Integral para el Control de Archivos Públicos.
- XLII.** **Subfondo:** Es la subdivisión de un fondo producido orgánicamente por una dependencia, con cuyo nombre se identifica.
- XLIII.** **Subsección:** Es la subdivisión de una sección basado en la estructura orgánica de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XLIV.** **Subserie:** Es la subdivisión de una serie documental emanada de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones.
- XLV.** **Transferencia primaria:** Son los documentos de archivo de gestión o trámite ya concluidos, que son enviados a un archivo de concentración.
- XLVI.** **Transferencia secundaria:** Son los documentos de archivo inactivos que son enviados de un archivo de concentración a un archivo histórico.
- XLVII.** **Unidad administrativa.** Unidad técnica – operativa de una dependencia, a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno de cada una de las instituciones.
- XLVIII.** **Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.
- XLIX.** **Valor primario:** Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción y pueden ser administrativo, contable, fiscal o legal.
- L.** **Valor secundario:** Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica o social y pueden ser evidencial, testimonial e informativo.
- LI.** **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- LII.** **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios y/o secundarios.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**Artículo 5.-** La Coordinación de Archivos tendrá a su cargo los archivos públicos de su dependencia o entidad de conformidad a lo establecido en los presentes lineamientos.

**Artículo 6.-** La Coordinación de Archivos tiene a su cargo y bajo su custodia, los archivos de trámite, concentración e histórico de la dependencia o entidad y establece las directrices para la homologación, organización, clasificación, catalogación, restauración, administración, resguardo y depuración documental, para sistematizar la información documental y protegerla mediante la utilización de técnicas archivísticas vanguardistas, para garantizar la preservación testimonial de su acontecer, la transparencia de su actuación y el acceso a la información pública.

**Artículo 7.-** La Coordinación de Archivos, regirá su actuar en los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación del acervo documental.
- II. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por las unidades administrativas, en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos.

**Artículo 8.-** La Coordinación de Archivos, coordina los procedimientos de producción documental, control, valoración, depuración de la documentación de la dependencia, con base en la normatividad vigente.

**Artículo 9.-** La Coordinación de Archivos, provee las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

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

**Artículo 10.-** La Coordinación de Archivos, debe contar con:

- I. Responsable del archivo de trámite.
- II. Responsable del archivo de concentración.
- III. Responsable del archivo histórico.

**Artículo 11.-** Son funciones del Responsable del Archivo de Trámite:

- I. Mantener constante comunicación con las áreas de su unidad administrativa de la dependencia, con el objeto de asesorar e integrar la apertura de expedientes de acuerdo a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, de los asuntos de cada unidad administrativa para transferir a concentración.

- II.** En relación con el Responsable de Archivo de Concentración e Histórico:
- a.** Tener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia y entidad, organizado mediante el fondo, subfondos, secciones, subsecciones, series y subseries documentales, que constituyan el acervo documental de las unidades administrativas, de conformidad con el principio de procedencia y orden original, siendo responsable de éste, el titular de cada unidad administrativa o quien él designe operativamente.
  - b.** Coordinar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del archivo por unidad administrativa, con el objeto de determinar reglas y normas, a partir de la valoración primaria o secundaria, estableciendo tipos de información pública, reservada o confidencial, plazos de conservación y vigencia, transferencia primaria y depuración a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital.
  - c.** Mantener actualizada la Guía Simple, de acuerdo a la producción de series documentales a cada una de las unidades administrativas.
  - d.** Elaborar y llevar a cabo el proceso de valoración, expurgo y depuración documental de su unidad administrativa.
  - e.** Coordinar y llevar a cabo el proceso de valoración, expurgo y depuración documental de su unidad administrativa.
  - f.** Coordinar y llevar a cabo la clasificación y organización documental mediante el SICAP, de su unidad administrativa.

**Artículo 12.-** Son funciones del Responsable del Archivo de Concentración:

- I.** Formular y coordinar las políticas de transferencia primaria y secundaria de los documentos generados; así mismo recibe, resguarda y controla la documentación semi-activa, remitida por las diferentes unidades administrativas que integra la dependencia, verificando que incluya el catálogo de disposición documental del archivo de trámite en físico y electrónico.
- II.** Integrar el Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Concentración.
- III.** Registrar en el Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Concentración la transferencia primaria, identificando los documentos reservados y confidenciales.
- IV.** Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental del archivo de concentración, en el cual establece los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación y de ser el caso, su carácter de reserva o confidencialidad.
- V.** A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza; no podrá determinarse su baja documental, y transcurrirá un plazo mínimo de dos años, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información pública.



- VI. Elaborar un calendario de transferencia secundaria o posible baja, acorde al catálogo de disposición documental del archivo de concentración y de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo de Depuración Documental de los presentes Lineamientos.
- VII. Aplicar las normas de valoración documental, durante la pre-valoración a la transferencia secundaria, así como elaborar y mantener actualizadas las guías simples e inventarios de documentos propios de la coordinación.
- VIII. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, siguiendo el protocolo establecido por el Comité Técnico de Documentación.
- IX. Establecer los procesos de disposición documental y del préstamo de expedientes que las unidades administrativas requieran.
- X. Dar cumplimiento a las disposiciones encomendadas por la Coordinación de Archivos, relativas a la organización y funcionamiento del archivo de concentración.

**Artículo 13.-** Son funciones del Responsable del Archivo Histórico:

- I. Resguardar los documentos que han adquirido valores testimoniales, informativos o evidenciales, por lo que se deben conservar, preservar, describir y divulgar, por ser la memoria documental institucional de la dependencia.
- II. Recibir y controlar los documentos remitidos del archivo de concentración mediante el proceso de transferencia secundaria.
- III. Organizar los fondos, subfondos, secciones, subsecciones y series que constituyan su acervo documental, siguiendo las normas nacionales e internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural.
- IV. Digitalizar los documentos por unidad administrativa, en caso de no tener respaldo electrónico.
- V. Asignar ubicación topográfica en anaqueles, ordenando por área administrativa, cronológica, numérica y temática.
- VI. Elaborar la guía simple de archivos históricos y los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación de la institución.
- VII. Controlar la consulta de los documentos, mediante formato electrónico.
- VIII. Establecer programas para la difusión y servicios del archivo histórico.
- IX. Restaurar los documentos cuando sea necesario y actualiza los soportes físicos y electrónicos para la preservación de la información.

**DEL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A SU CICLO VITAL**

**Artículo 14.-** Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se determina en tres fases por las que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente.

Dichas fases son las siguientes:

- I. **Fase activa o de trámite:** Son los documentos que se producen, reciben, registran, distribuyen y organizan de manera cotidiana en las unidades administrativas de la dependencia y se utilizan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones de derecho público, con valor administrativo, legal o fiscal.
- II. **Fase semi-activa o de concentración:** Son los documentos que ya no se encuentran activos o en uso en las diversas unidades administrativas de la dependencia, y que por la información contenida de éstos, son objetos de consulta ocasional, resguardados en una unidad documental que los integra, resguarda, custodia y conserva de manera precautoria, dados sus valores legales, administrativos o fiscales.
- III. **Fase inactiva o histórica:** son los documentos e información de interés público que fueron producidos, procesados, atendidos, resueltos o girados, por última vez por la dependencia y adquieren un valor secundario de carácter cultural y de testimonio.

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**Artículo 15.-** El Archivo de Trámite, es la unidad donde se producen, reciben, organizan, distribuyen y clasifican los documentos y/o expedientes relativos a asuntos que no han sido resueltos y cuya conservación en las oficinas es necesaria hasta el término de la gestión de la que se trate, y pueden ser consultados frecuentemente por los servidores públicos de la dependencia.

**Artículo 16.-** Para facilitar el manejo del archivo de trámite, se dará seguimiento a lo siguiente:

- I. Acordar con las unidades administrativas de la dependencia la homologación de los documentos, con relación a los datos que deben aparecer en el mismo.
- II. Supervisar el uso correcto de la clasificación documental.
- III. Dar asesoría a la unidad administrativa sobre los requisitos necesarios para la integración del catálogo de disposición del archivo de trámite.
- IV. Organizar e implementar los trabajos de expurgo y depuración preliminar.
- V. Orientar en las normas y criterios para la transferencia primaria del traslado de los archivos de trámite ya concluidos al área de concentración.
- VI. Participar con la coordinación de archivo de concentración en la entrega de documentos.

- VII.** Dar cumplimiento a las disposiciones encomendadas por la Coordinación de Archivos, relativas a la organización y funcionamiento del archivo a su cargo.
- VIII.** Llevar a cabo la captura de los formatos archivísticos de los expedientes que se transfieran a concentración en el SICAP.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**Artículo 17.-** El Archivo de Concentración, recibirá y conservará la documentación semi-activa para liberar a las unidades administrativas de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, para mejorar el funcionamiento de sus sistemas.

**Artículo 18.-** Para realizar el resguardo y conservación de los documentos semi-activos, se debe llevar a cabo de la siguiente forma:

- I.** Solicitar al responsable del archivo de concentración fecha de transferencia de documentos de archivo de trámite.
- II.** Recibir para su resguardo la documentación semi-activa remitida por las diferentes unidades administrativas que integran la dependencia, verificando que contenga toda la documentación que se incluye en el catálogo de disposición documental del archivo de trámite (físico y electrónico).
- III.** Confrontar el contenido del catálogo de disposición documental del archivo de trámite con relación a las cajas de archivo .
- IV.** Autorizar la recepción parcial de cajas de archivo AGN12.
- V.** Informar a la unidad administrativa generadora de las cajas de archivo, de las inconsistencias detectadas en el catálogo de disposición del archivo de trámite.
- VI.** Ubicar topográficamente la documentación recibida de las unidades administrativas.
- VII.** Seleccionar los documentos viables para digitalizar.
- VIII.** Implementar controles para el manejo y préstamo de documentos, mediante registros estrictos de la entrada y salida de los mismos.
- IX.** De acuerdo al catálogo de disposición documental del archivo de concentración registrar la transferencia primaria, identificando los documentos reservados y confidenciales.
- X.** Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental del archivo de concentración, en el cual establecerá los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación y de ser el caso, su carácter de reserva o confidencialidad.
- XI.** Elaborar el inventario de pre-valoración documental, acorde al catálogo de disposición documental del archivo de concentración.

- 
- XII.** Programar la depuración documental conforme a la normatividad establecida por el Comité.
- XIII.** Aplicar las normas de valoración documental, durante la depuración previa a la transferencia secundaria.
- XIV.** Actualizar el registro de la base de datos del archivo electrónico.
- XV.** Programar la transferencia secundaria del archivo de concentración al histórico y/o baja documental.
- XVI.** Elaborar y mantener actualizadas las guías e inventarios de documentos propios de la coordinación.
- XVII.** Dar cumplimiento a las disposiciones encomendadas por la Unidad Documental, relativas a la organización y funcionamiento del archivo de concentración.

### **SECCIÓN TERCERA DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**Artículo 19.-** El Archivo Histórico, es el área que resguarda los documentos y/o expedientes, cuyo ciclo de vida ha terminado, pero que deben resguardarse, ya que han adquirido valores secundarios como lo son los evidenciales, testimoniales y culturales que salvaguardan la memoria institucional, por lo que deben establecer programas de difusión.

**Artículo 20.-** Para la integración, conservación y custodia del archivo histórico, se debe observar lo siguiente:

- I.** Resguardar los documentos que han adquirido valores secundarios.
- II.** Organizar los fondos, subfondos, secciones, subsecciones y series documentales, de conformidad con el principio de procedencia y orden original.
- III.** Asignar la ubicación topográfica de las cajas de archivo AGN12.
- IV.** Elaborar la guía simple de archivo histórico.
- V.** Controlar la consulta pública de los documentos.
- VI.** Establecer programas de difusión y servicios del archivo.
- VII.** Restaurar los documentos, cuando sea necesario.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LA GENERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 21.-** La Coordinación de Archivos de la dependencia, es el responsable directo de la generación de los instrumentos de control y consulta, que propicia la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, que son los siguientes:

I. El cuadro general de clasificación archivística.

II. El catálogo de disposición documental del archivo.

III. Guía simple de archivo.

IV. Inventarios documentales:

a. Inventario de Transferencia.

b. Inventario de Baja documental.

V. Instrumentos de consulta:

a. Formato de solicitud de préstamo de documentos.

b. Demás que sean necesarios.

**Artículo 22.-** Los instrumentos de control y consulta archivístico, permiten la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los archivos administrativos.

**Artículo 23.-** La Coordinación de Archivos de la dependencia, en conjunto con los responsables de los archivos de trámite y concentración de las unidades documentales, elaborarán los instrumentos de control y consulta archivística.

## SECCIÓN PRIMERA

### DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 24.-** En su descripción contienen la determinación de la producción documental de la dependencia, los instrumentos de control y consulta archivística.

I. **El cuadro general de clasificación archivística:** Es el instrumento técnico que refleja la estructura orgánica de la dependencia, con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

El cuadro general de clasificación archivística debe contener al menos los tres niveles de descripción siguientes: fondo, sección y serie documental, sin perjuicio de que existan niveles intermedios según se requiera, como subfondos, subsecciones y subseries.

**II. Catálogo de disposición documental:** Es la determinación de reglas y normas, para establecer el tipo de acceso, valores documentales y plazos de conservación, a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital de acuerdo con sus usos específicos.

El catálogo de disposición documental, deberá contener los siguientes niveles de ordenación, sin perjuicio de que existan niveles intermedios:

- a. Fondo.
- b. Subfondo.
- c. Sección.
- d. Subsección.
- e. Serie.
- f. Expediente.
- g. Datos del expediente.
- h. Valores Documentales (valores primarios: administrativo, contable, fiscal, legal) (valores secundarios: evidencial, testimonial, informativo).
- i. Plazos de conservación (trámite, concentración, histórico).
- j. Tipo de acceso (pública, reservada, confidencial).

**III. Guía simple de archivos:** Es un esquema general que incluye la descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

La guía simple de archivos deberá contener los siguientes niveles de descripción:

**a. Datos Generales:**

1. Tipo de archivo (trámite, concentración o histórico).
2. Nombre de la unidad administrativa de la dependencia.
3. Ubicación física del archivo de trámite o concentración.
4. Domicilio de la unidad administrativa.
5. Teléfono y correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite (unidad administrativa) o concentración.
6. Nombre del responsable del archivo de trámite o concentración.

7. Cargo del responsable del archivo de trámite o concentración.

**b. Series Documentales:**

1. Código de clasificación archivística.
2. Nombre de la serie (funciones específicas por área administrativa).
3. Descripción de las series documentales (síntesis de cada serie o función por área administrativa).

**IV. Inventarios Documentales:** Es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**a. Inventario de transferencia,** deberá contener los siguientes niveles de descripción:

1. Fecha de registro del inventario.
2. Código de clasificación archivística.
3. Nombre del expediente, legajo, caja o paquete.
4. Periodo en que se generó la documentación.
5. Vigencia en años de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
6. Número de caja.
7. Ubicación topográfica.

**b. Inventario de baja documental,** el responsable del archivo generador deberá contemplar los siguiente niveles de descripción:

1. Logotipo y nombre de la dependencia.
2. Nombre de la unidad administrativa tramitadora.
3. Nombre de la unidad de procedencia del archivo.
4. Número de expediente o folio el inventario.
5. Nombre del expediente o breve descripción del contenido (sin usos de términos generales como “Expedientes varios, abreviaturas, siglas, claves, etc.”).
6. Clave de clasificación con que se encuentra registrada en el cuadro general de clasificación archivística.
7. Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal).
8. Periodo de trámite.
9. Vigencia documental (conforme al catálogo de disposición documental o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas).
10. Anotar si la documentación es original o copias.
11. Anotar el número de fojas que conforman el inventario.
12. Número de expedientes que ampara el inventario.
13. Nombre y firma de quien elaboró el inventario.
14. Nombre y firma del jefe(a) de la unidad administrativa productora de la documentación.
15. Nombre y firma del Responsable del Archivo.
16. Sello de la dependencia.

**V. Instrumento de consulta:** Para mantener a disposición de las diversas unidades administrativas los documentos que se encuentran bajo la custodia de la Coordinación de Archivos, para que sean consultados únicamente la unidad administrativa que los haya transferido, quien se responsabilizará para la oportuna y completa devolución de los materiales recibidos.

**a.** Formato de solicitud de préstamo de documentos, deberá contener los siguientes niveles de descripción:

1. Fecha.
2. Datos del expediente.
3. Datos de la caja de archivo AGN12.
4. Fondo.
5. Subfondo.
6. Sección.
7. Subsección.
8. Serie.
9. Número de fojas.
10. Nombre de la unidad administrativa.
11. Nombre del titular de la unidad administrativa.
12. Número de oficio de solicitud.
13. Fecha de ingreso del expediente.
14. Datos de quien recibe el expediente (nombre completo y firma).
15. Datos de quien entrega el expediente (nombre completo y firma).
16. Observaciones.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS TRANSFERENCIAS**

**Artículo 25.-** Las transferencias son el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica ya sean primarias o secundarias.

**Artículo 26.-** La transferencia primaria de documentos ya concluidos, la realiza el responsable del archivo de trámite, los cuales son enviados al archivo de concentración, llevándose a cabo de la siguiente manera:

- I.** Realizar una valoración de los documentos al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada unidad administrativa.
- II.** Verificar que la información contenida en el expediente físico corresponda con el registro en el inventario de transferencia.
- III.** Realizar un expurgo de cada expediente eliminando copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios.
- IV.** Realizar el traslado de los expedientes de trámite de los archiveros a cajas de archivo AGN12 y numerarlas.



- V. Realizar el resguardo del archivo de trámite electrónico en la base de datos, elaborar carátula de identificación mediante el SICAP y trasladarlos con los expedientes físicos a cajas de archivo AGN12.
- VI. Elaborar catálogo de disposición documental del archivo de trámite, de los expedientes generados por cada unidad administrativa, siguiendo el orden de clasificación, cronológico, temático y número de caja.
- VII. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del catálogo, clasificación archivística y número de caja.
- VIII. Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo a la calendarización estipulada.

**Artículo 27.-** La transferencia secundaria, la realiza el responsable del archivo de concentración, bajo los siguientes criterios:

- I. Se verifica el calendario de transferencia documental, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al catálogo de disposición documental del archivo de concentración.
- II. Se analizan, valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación de documentos, como su carácter de reserva o confidencialidad.
- III. Se observa que aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, independientemente de su valor documental, los cuales se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia, en el archivo de concentración.
- IV. Se valora si las series documentales de cada unidad administrativa, ya perdieron sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal) y adquirieron valores secundarios (testimoniales, informativos o evidenciales).
- V. Se determina que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración.
- VI. Se realiza el traslado de los expedientes a conservar permanentemente a cajas de archivo y se enumeran.
- VII. Se elabora un inventario de los documentos que se señalan para su conservación permanente, siguiendo el orden de clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja.
- VIII. Se elabora carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo, siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja, mediante el SICAP.
- IX. Se procede a realizar la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico, de acuerdo al período de vigencia de los documentos.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 28.-** La organización y gestión documental, garantiza la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de la documentación y aumenta la eficiencia como dependencia.

**Artículo 29.-** Los servidores públicos de las unidades administrativas de la dependencia, están obligados a integrar y organizar funcionalmente, con las modalidades que resulten necesarias y de conformidad con su normatividad interna, un sistema de organización archivística que les permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, atendiendo a lo prescrito en estos lineamientos.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

**Artículo 30.-** Cada Coordinación de Archivos de la dependencia, tendrá un responsable del archivo, conforme a la normatividad vigente.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada Coordinación de Archivos, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo de trámite.
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental.
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, o en su caso con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria.
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar la transferencia primaria al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA CARÁTULA DE LOS EXPEDIENTES**

**Artículo 31.-** Además de contener documentos, los expedientes se deben conformar de una carátula que incluye datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística, y el enmarcado de identificación del expediente:

- I. Fondo.
- II. Subfondo.
- III. Sección.
- IV. Subsección.
- V. Serie.

- VI.** Subserie.
- VII.** Número de expediente o clasificador.
- VIII.** Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.
- IX.** Asunto (resumen o descripción del expediente).
- X.** Valores documentales.
- XI.** Vigencia documental.
- XII.** Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número de hojas contenidas en los documentos del expediente.
- XIII.** En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a las fracciones V, VI y VII del presente artículo.
- XIV.** Tipo de acceso (pública, confidencial y de reserva total o parcial).

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 32.-** Todas las unidades administrativas de las dependencias, al elaborar un oficio y/o memorándum, incluirán los siguientes datos:

- I.** Estructura de un oficio: en la parte superior derecha señalarán en el oficio los siguientes datos:
  - a.** Código de clasificación archivística.
  - b.** Número de oficio o memorándum.
  - c.** Asunto.

### **CAPITULO SÉPTIMO**

#### **DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 33.-** En la conservación y preservación de los fondos documentales, la Unidad Documental, implementará acciones directas e indirectas:

- I.** Las acciones directas: son las que se realizan sobre los documentos, como eliminación de polvo, eliminación de broches, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos y limpieza acuosa, entre otras.

- II.** Las acciones indirectas: se llevan a cabo alrededor de los documentos, ayudan a eliminar las causas de deterioro que afectan al archivo, como eliminación de goteras, limpieza del piso, ventilación, limpieza de la estantería, corrección de instalaciones eléctricas e hidráulicas, control de temperatura y humedad, entre otras.

**Artículo 34.-** Para la preservación de los fondos documentales, se deberá seguir las reglas que a continuación se citan:

- I.** Los espacios tendrán las siguientes características:
- a.** Estar preferentemente ubicados en un lugar accesible y bien comunicado para facilitar la administración de documentos.
  - b.** Contar con capacidad suficiente para albergar la documentación y su aumento previsible.
  - c.** Contar con la cimentación adecuada para soportar el peso (850 kgs./m<sup>2</sup>).
  - d.** Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones.
  - e.** Evitar la cercanía a zonas pantanosas, rellenos sanitarios o análogos.
  - f.** Libre de insectos o especies bibliófagas o biodepredadoras.
- II.** Los espacios deberán contar con la siguiente distribución:
- a.** Área reservada para personal autorizado, la cual estará conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo.
  - b.** Área administrativa.
  - c.** Área pública con acceso controlado, destinada a la recepción, información y consulta de documentos.
  - d.** Contemplar y prever áreas adecuadas para el tránsito de las personas con capacidades diferentes.
- III.** Implementar las medidas de protección que incidirán en los siguientes rubros:
- a.** Incendios.
  - b.** Humedad.
  - c.** Robo.
  - d.** Insectos.
  - e.** Roedores.
  - f.** Aves.

- IV. Solicitar asesoría a Protección Civil Estatal, en materia de seguridad y prevención de riesgos; fijar rutas de evacuación para casos de emergencia, así como establecer la señalización correspondiente.
- V. Los factores ambientales que deben prevalecer en los depósitos documentales serán los siguientes: la temperatura deberá mantenerse entre los 18° y 21° C, y la humedad relativa nunca deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.
- VI. En cuanto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.
- VII. La iluminación artificial deberá ser con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca incidirán sobre la documentación.

**Artículo 35.-** Para llevar a cabo la Conservación del Archivo de Trámite se deberá realizar lo siguiente:

- I. Custodiar la documentación pública que este bajo su resguardo.
- II. Privilegiar el uso de tecnologías de la información para la preservación de la documentación, digitalizando los documentos en trámite.
- III. Resguardar los documentos originales en cada unidad administrativa.
- IV. Actualizar semestralmente el cuadro de clasificación archivística.
- V. Todo documento que se expida o reciba por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deberá ser registrado con el fin de garantizar la localización, disponibilidad, integridad y conservación de los documentos.

**Artículo 36.-** Para llevar a cabo la conservación del Archivo de Concentración, se deberá realizar lo siguiente:

- I. Custodiar la documentación que esté bajo su resguardo.
- II. Privilegiar el uso de tecnologías de la información para facilitar el acceso a la documentación y así conservarla.
- III. La consulta de los documentos, será solo de forma electrónica y si se requiere copia, se proporcionará una impresión previa solicitud de la unidad administrativa.
- IV. Mantener la infraestructura en condiciones óptimas, tratándose de la conservación de los documentos que resguarda.
- V. Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de los documentos que resguarda, con limpieza diaria y ventilación.
- VI. Implementar la fumigación cada 6 meses como medida para el aseguramiento de la integridad física de los documentos independientemente de su soporte.

- VII. Tener extintores de agente de polvo a la mano e implementar la capacitación entre el personal para el uso de los mismos.
- VIII. Verificar diariamente que no haya aparatos conectados a la electricidad al término de la jornada laboral.
- IX. Verificar el buen funcionamiento del aire acondicionado para la conservación de los documentos.
- X. Contar con un sistema contra incendios.

**Artículo 37.-** Para llevar a cabo la conservación del Archivo Histórico, se deberá realizar lo siguiente:

- I. Custodiar la documentación que esté bajo su resguardo.
- II. Privilegiar el uso de tecnologías de la información para la preservación de la documentación y facilitar el acceso a la documentación.
- III. Restaurar los documentos cuando sea necesario.
- IV. Actualizar los soportes electrónicos para la preservación de la información.
- V. Mantener la infraestructura en condiciones óptimas, tratándose de la conservación de los documentos que resguarda.
- VI. Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de los documentos que resguarda, con limpieza diaria y ventilación.
- VII. Implementar la fumigación cada 6 meses como medida para el aseguramiento de la integridad física de los documentos independientemente de su soporte.
- VIII. Tener extintores de agentes de polvo a la mano e implementar la capacitación entre el personal para el uso de los mismos.
- IX. Verificar diariamente que no haya aparatos conectados a la electricidad al término de la jornada laboral.
- X. Verificar el buen funcionamiento del aire acondicionado para la conservación y preservación de los documentos.
- XI. Contar con un sistema contra incendios.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 38.-** La depuración y eliminación de documentos que ya cumplieron su función y plazos determinados en el catálogo de disposición documental, implica estar acompañados de un criterio de valoración y se asentará en el acta correspondiente.

**Artículo 39.-** Los responsables de los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas de la dependencia o entidad, deberán efectuar en sus archivos una depuración preliminar, antes de transferir sus documentos al archivo de concentración.

**Artículo 40.-** Para proceder a la depuración preliminar y eliminación de documentos en el archivo de trámite, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Realizar una valoración primaria al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada área administrativa.
- II. Verificar que la información contenida en el expediente físico corresponda y esté completo en la base de datos.
- III. Realizar continuamente el expurgo de cada expediente eliminando lo siguiente:
  - a. Copias, duplicados e impresos innecesarios.
  - b. Borradores de escritos.
  - c. Documentos que no tengan la firma autógrafa de quien los generó.
  - d. Comunicaciones internas intrascendentes como: memorándum, tarjetas informativas, recordatorios, recados, siempre y cuando no sean parte de un asunto en particular que puedan ser fuente de información.
  - e. Formatos y hojas membretadas no vigentes que estén en blanco.
  - f. Escritos de utilidad temporal como: solicitudes de audiencia, recados, registros de llamadas telefónicas, cartas de recomendación, bolsa de trabajo.
  - g. Documentos cuyo propósito es informar un acontecimiento, tales como: invitaciones, circulares referentes a vacaciones, campañas, fechas de pago, etc.
  - h. Documentos de apoyo informativo tales como: pre nóminas, altas o bajas de usuarios o de personal o cualesquier información que solo se tomó como referencia para concluir un asunto.
  - i. Eliminación de metales como broches, clips, grapas.
- IV. Conservar solo un ejemplar de documentos tales como proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, informes, presupuestos, planos, estadísticas, nóminas y expediente, entre otros.
- V. Separar, organizar e inventariar los materiales bibliográficos, hemerográficos y cartográficos que sean localizados dentro de los expedientes y que no formen parte de la historia natural del expediente.

**Artículo 39.-** Para proceder a la depuración y eliminación de documentos en el archivo de concentración, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. De acuerdo al catálogo de disposición documental de archivo de concentración, se verifica el calendario de transferencia documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, analizando los valores del documento y formas de disposición.

- II. Terminado el análisis de valoración documental, se determina qué documentos se observaron para su depuración.
- III. Se elabora un inventario de posible baja documental, por unidad administrativa, señalando los documentos para su depuración, de acuerdo al catálogo de disposición documental de archivo de concentración.
- IV. Se elabora oficio a los responsables de las unidades administrativas, remitiéndoles el inventario de baja documental, indicándoles que analicen, valoren y consulten la normatividad vigente aplicable a su área y remitan su autorización para la depuración de los documentos señalados en el inventario.
- V. Se procede a dar aviso por medio de un oficio al Comité Técnico de Documentación, de los inventarios de baja documental, así como la autorización de los responsables de las unidades administrativas para la depuración de los documentos que perdieron valores primarios y que no tienen trascendencia histórica.
- VI. Se convoca a los miembros del Comité Técnico de Documentación y a los responsables de las unidades administrativas para la valoración y dictamen de los documentos y así determinar el destino que se dará a la documentación.
- VII. El Comité Técnico de Documentación, determina la depuración de los documentos y procede a elaborar un acta de depuración, la cual debe ir firmada por los miembros del Comité y los responsables de cada área administrativa, anexando el inventario de depuración.
- VIII. Elaborada y firmada el acta de depuración por los miembros del Comité Técnico de Documentación y los responsables de las áreas administrativas se contacta a una empresa recicladora de papel.
- IX. La coordinación del archivo de concentración, procede a retirar de los documentos a depurar, broches, clips, grapas, ligas, arillos, plástico y carpetas de argollas y deposita en cajas los documentos a eliminar.
- X. Se procede a trasladar los documentos destinados para su eliminación a la empresa recicladora.
- XI. Al momento de efectuar la eliminación de los documentos, deben estar presentes tres representantes del Comité Técnico de Documentación, para dar fe.
- XII. El Comité Técnico de Documentación elabora y firma un acta de eliminación de documentos, detallando el número de cajas, años y de que áreas administrativas son los expedientes eliminados, para dejar constancia por escrito del acto realizado.
- XIII. La valoración en cada dependencia debe llevarse a cabo cada año, de acuerdo al catálogo de disposición documental.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN**

**Artículo 40.-** Cada dependencia debe contar con un Comité Técnico de Documentación.

**Artículo 41.-** El Comité Técnico de Documentación, deberá estar conformado por las siguientes figuras:



- I. Titular de la dependencia o entidad.
- II. Coordinador o Director Jurídico, o similar.
- III. Coordinador o Director Administrativo, quien fungirá como Enlace de Archivo, o similar.
- IV. Titular de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 42.-** Las funciones y obligaciones del Comité Técnico de Documentación, son las siguientes:

- I. Coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite y concentración de cada unidad administrativa en la valoración documental para la depuración y eliminación de documentos, determinando aquellos que deban conservarse por tiempo definido o indefinido, en cuyo caso se resolverá sobre su resguardo temporal o permanente.
- II. Dictaminar la baja de documentos que carezcan de valor histórico, coordinándose para ello la unidad administrativa generadora del documento.
- III. Realizar estudios, sobre las formas de depuración y eliminación de documentos y emitir, las actas correspondientes para dar constancia por escrito de los actos realizados.
- IV. El Comité deberá sesionar por lo menos cuatro veces al año, a fin de dar agilidad a los procesos de depuración y mantener los acervos documentales organizados.

## **CAPITULO DÉCIMO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 43.-** Las dependencias y entidades tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

**Artículo 44.-** Las dependencias y entidades a través de la Unidad Documental, aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

**Artículo 45.-** La Coordinación de Archivos deberá contar con un programa de respaldo y migración de los documentos electrónicos.

**Artículo 46.-** Mediante el SICAP la Unidad Documental, debe llevar a cabo la digitalización y resguardo en soportes electrónicos, de la información contenida en los documentos de archivo generados o recibidos por cada una de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, en las siguientes fases:

- I. Digitalización:

- a. Preparación y conducción de la digitalización de documentos, de acuerdo al cuadro de clasificación archivística, siguiendo el ciclo vital del documento.
- b. Dar seguimiento al programa de digitalización en el archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas, respaldando la producción de documentos en un archivo electrónico básico.
- c. Antes de proceder a la digitalización, se verificará que exista un inventario de los documentos, y se cotejarán, los documentos físicos contra inventario para validar que la descripción hecha corresponde a cada documento.
- d. Separar cada página, distinguiendo cada documento en relación con el precedente y el siguiente, es decir, que debe tener una continuidad cronológica entre un documento y otro.
- e. Foliar los documentos de un mismo expediente.
- f. Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando.
- g. Guardar los documentos originales, en cajas adecuadas para su conservación.

## II. Tecnológica:

Se contará con el SICAP para aplicación de todas las dependencias y/o entidades.

Identificación y aplicación de reglas directamente ligadas a la tecnología de la digitalización.

- a. La selección del sistema adecuado; debe efectuarse después de un análisis costo-beneficio. Para tomar en consideración la infraestructura tecnológica de la dependencia o entidad, para que el sistema que se va a adquirir sea compatible con el ya existente.
- b. Los objetivos de un sistema deben contemplar:
  - 1. El acceso a largo plazo de la información digitalizada.
  - 2. La calidad de las imágenes digitalizadas.
  - 3. La seguridad y la confidencialidad de la información.
  - 4. La funcionalidad continua del equipo y de los programas.
  - 5. El control del deterioro de los soportes de almacenamiento de la información.
  - 6. La anticipación y la planificación del desarrollo tecnológico.
- c. Los estándares tecnológicos, sirven para el registro y lectura de los datos en discos ópticos con el fin de asegurar su migración a diferentes ambientes tecnológicos.
- d. El acceso a las imágenes y a los índices de datos, el acceso a la información conservada en discos ópticos supone que esa información permanecerá legible, inteligible y recuperable.

1. La legibilidad, significa la posibilidad de acceder en todo momento, presente o futuro a la información digitalizada sin ninguna pérdida de datos.  
Para garantizar esa legibilidad, es necesario conservar los soportes ópticos en las condiciones apropiadas y verificarlos regularmente para detectar errores de lectura, con el fin de recopilarlos inmediatamente.
  2. La inteligibilidad, significa que la información producida y recuperada por un sistema de digitalización permanece comprensible para otro sistema. Además, implica que la información leída con la ayuda de un computador debe ser comprendida por las personas.
  3. La recuperación de la información implica la posibilidad de encontrar la información almacenada en los soportes ópticos y accederla fácilmente.  
Esa posibilidad está basada en los elementos que establecen las ligas entre la estructura lógica de los registros y su ubicación en el soporte óptico. Las ligas se encuentran habitualmente en los encabezados de los ficheros y son interpretadas por el sistema del computador.
- e.** La calidad de las imágenes; para obtener una buena calidad de la imagen se deben respetar las siguientes reglas:
1. El equipo (unidad de disco óptico y escáner) debe ser calibrado correctamente de acuerdo con las instrucciones del productor y ajustado con las necesidades del usuario.
  2. Para los documentos que tienen valor a largo plazo o valor científico-cultural o para aquellos que se eliminarán después de digitalizados, se recomienda verificar la calidad de cada una de las imágenes digitalizadas.
  3. Para otros documentos se deben tomar las precauciones de:
    - 3.1.1 Clasificar los documentos originales de acuerdo con los problemas de digitalización que se presenten
    - 3.1.2 Efectuar una prueba con un muestreo de documentos antes de iniciar la digitalización de todo un fondo documental
    - 3.1.3 Obtener la autorización de la persona encargada del proyecto.
  4. La densidad de la digitalización se da en función de la calidad de la imagen y de la capacidad de almacenamiento que tenga el equipo. Se debe tener en cuenta la capacidad de memoria de los discos ópticos.
  5. Para mejorar una imagen digitalizada se puede utilizar un algoritmo que limpie la imagen, suprimiendo los datos de una forma selectiva o automática.  
  
Esto puede provocar una pérdida significativa de detalles. Cuando se utiliza este procedimiento, se debe conservar una imagen no mejorada o se debe asegurar que el algoritmo usado es reversible.
  6. Para los documentos que tienen valor de prueba o valor científico-cultural, se debe conservar siempre una imagen no retocada.
  7. La compresión y la descompresión de los datos. La compresión reduce enormemente el volumen de las imágenes digitalizadas por medio de fórmulas matemáticas. Estas fórmulas pueden ser comerciales o estándar.  
Si se utiliza una fórmula comercial, se debe obtener del proveedor un algoritmo de compresión y descompresión sin pérdida de datos.
- f.** La funcionalidad del sistema de digitalización depende principalmente de una arquitectura abierta y de una compatibilidad descendente.

Para ello es necesario computadoras, en las cuales se puedan correr distintos software para llevar a cabo la migración de la información, independientemente de las versiones que tengan.

Cuando se va a seleccionar un sistema de digitalización es necesario:

1. Exigir al proveedor que toda actualización del sistema o todo nuevo sistema sea compatible con el sistema ofrecido.
  2. Transferir la información ya digitalizada para que pueda ser tratada en el nuevo sistema.
  3. Analizar cuidadosamente la interfaz ofrecida por el proveedor.
  4. Obtener del proveedor la documentación completa de la interfaz, tomando en cuenta tanto el equipo como los programas informáticos.
- g.** Protección de la información digitalizada; para proteger los documentos digitalizados de una forma adecuada, es necesario contar con:
1. Soportes y tecnología de registro y almacenamiento de alta calidad.
  2. Control de la cantidad de los datos almacenados en el soporte.
  3. Proteger el soporte conservándolo en condiciones ambientales adecuadas.
  4. Generar respaldos de la información documental de forma periódica, utilizando formatos homogéneos en los datos y la documentación, procurando establecer un solo medio de respaldo electrónico, mediante el Sistema Integral de Archivos Públicos.
- h.** El control de acceso; se asegurará la confidencialidad de la información mediante un control del derecho y del procedimiento del acceso de la siguiente manera:
1. Se regulará el acceso a las instalaciones de cómputo, los archivos, los datos, procesos o servicios de los sistemas por parte de usuarios.
  2. Se establecerán diferentes niveles de acceso de acuerdo con las necesidades de los usuarios y se determinará el acceso por medio de nombres o números claves, tarjetas y firmas.
  3. Se llevará un registro de todos los usuarios que acceden a la información digitalizada.
- i.** Evolución de las tecnologías de información; Se estará en constante actualización tecnológica con el fin de conocer los nuevos equipos y programas que aparecen en el mercado para asegurar la migración de la información digitalizada.

Se asegurará una perfecta adecuación entre los equipos y los programas para proteger la información que tiene valor legal o científico-cultural.

**ÚNICO.-** El presente decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO.** En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los ocho días del mes de febrero de dos mil diecisiete.

### **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

#### **EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**  
**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN**  
**Y RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**CARLOS EDUARDO CABELLO GUTIÉRREZ**  
(RÚBRICA)



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 2, 6 y 9 apartado A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que uno de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017 es el de tener una administración eficiente y ordenada, en el cual se mejore la calidad de los procesos en la administración pública estatal y de los servicios que ofrece a las personas, optimizar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares.