



**LINEAMIENTOS DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Aguascalientes, Ags., Diciembre de 2020

Contenido

	Página
INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO ÚNICO	6
TÍTULO SEGUNDO, DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	11
CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
Sección I. Clasificación archivística	15
Sección II. Control de correspondencia	16
Sección III. Integración y organización física de expedientes en archivo de trámite	17
Sección IV. Transferencia primaria	18
Sección V. Conservación de expedientes en el archivo de concentración	19
Sección VI. Instrumentos de consulta de los archivos de trámite y concentración	19
Sección VII. Valoración y disposición documental	20
Sección VIII. Baja documental	21
Sección IX. Transferencia secundaria	21
Sección X. Dictaminación de la documentación con valor histórico	22
Sección XI. Preservación de documentación en los recintos del archivo histórico	22
Sección XII. Instrumentos de consulta del archivo histórico	23
Sección XIII. Digitalización y difusión de la memoria documental del Instituto	23
CAPÍTULO II. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	24
CAPÍTULO III. DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	25
TÍTULO TERCERO, DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	29
CAPÍTULO ÚNICO	29



Sección I. Área Coordinadora de Archivos	29
Sección II. Dirección del Sistema Institucional de Archivos	31
Sección III. Áreas productoras	33
Sección IV. Archivo de trámite	34
Sección V. Archivo de concentración	35
Sección VI. Archivo histórico	38
TÍTULO CUARTO, DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	40
CAPÍTULO ÚNICO	40
TÍTULO QUINTO, DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	42
CAPÍTULO ÚNICO	42
TÍTULO SEXTO, DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS	43
CAPÍTULO ÚNICO	43
TÍTULO SÉPTIMO, DE LA INTERPRETACIÓN	43
CAPÍTULO ÚNICO	43
TRANSITORIOS	43

INTRODUCCIÓN

En términos de lo dispuesto por el apartado B, del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

El veinte de julio de dos mil siete y el siete de febrero de dos mil catorce se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo en su artículo 6 la obligación a los sujetos obligados de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados. En su artículo 73 se facultó al Congreso de la Unión para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

El veintitrés de enero de dos mil doce fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Archivos, incluyendo como sujetos obligados a los órganos constitucionales autónomos.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su carácter de organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme a su artículo 1º, fracción III de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, aprobó su Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación y cuya entrada en vigor fue el veintitrés de diciembre de dos mil nueve, el cual incluyó un Título correspondiente a la Organización y Conservación de Archivos con el objeto organizar los archivos del Instituto a fin conservar su Información, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los expedientes y documentos en que obren los mismos.

Asimismo, con la finalidad de regular la ejecución de la normatividad concerniente a la materia de archivos, el entonces Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, emitió los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicados en la Normateca Interna el trece de octubre de dos mil once, cuyo objeto fue establecer las reglas que debían aplicar las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, a efecto de proporcionar la descripción de etapas y criterios a seguir en materia de organización y conservación de archivos, cuyas modificaciones y actualizaciones fueron publicadas en la Normateca Institucional el veintitrés de diciembre de dos mil catorce y el siete de febrero de dos mil dieciocho.

El diecinueve de abril de dos mil dieciocho se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los cuales establecieron en su artículo Segundo Transitorio que el Título correspondiente a la Organización y Conservación de Archivos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística

y Geografía se mantendría vigente, hasta en tanto fuera emitida la norma reglamentaria en materia de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

El quince de junio de dos mil dieciocho fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, cuyo objeto es de establecer la organización y administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

La Ley General de Archivos, contribuye a generar que cualquier interesado cuente con información y conocimientos vinculados en materia archivística, comprendiendo la importancia que tienen los archivos y sus documentos como constancia de los actos de autoridad y administrativos, con el fin de mejorar los procesos de toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del poder público. Así, la gestión archivística contribuye a una adecuada gestión administración como herramienta de control interno de los procesos administrativos, y como instrumento eficaz para la rendición de cuentas.

La Ley General de Archivos, dispone que los sujetos obligados establecerán los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

La Ley General de Archivos, también dispone que la integración del Sistema Institucional de Archivos debe atender al ciclo vital de los documentos, por lo cual los sujetos obligados deberán contar con un área coordinadora de archivos y las siguientes áreas operativas: de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico; que a través del Sistema Institucional de Archivos se busca que los sujetos obligados implementen procesos de gestión documental para crear sistemas de información eficientes que favorezcan la toma de decisiones, coadyuven con la garantía de acceso a la información, fortalezcan la rendición de cuentas y contribuyan a enriquecer la memoria colectiva.

La Ley General de Archivos identifica como sujeto obligado al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por lo que debe implementar su Sistema Institucional de Archivos y establecer las disposiciones reglamentarias para su implementación.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción V, 26, apartado B y 73, fracción XXIX-T de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, fracción IV y 77 fracción XIV de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 1, 6, 7, 10 y 16 de la Ley General de Archivos, y 5, fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Junta de Gobierno de este Instituto tiene a bien aprobar los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

**TÍTULO PRIMERO,
DISPOSICIONES GENERALES.**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Instituto desde el nivel de Jefe de Departamento en adelante, así como el personal que se requiera para cumplir el objeto estos Lineamientos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2. Los Lineamientos tienen por objeto reconocer e implementar los principios, procedimientos y bases generales de la gestión documental y administración de archivos establecidos en la Ley General de Archivos, para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Para la aplicación homogénea de las presentes disposiciones normativas por los servidores públicos obligados, el Área Coordinadora de Archivos instruirá a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos para generar instrumentos de apoyo.

Artículo 3. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Administración de archivos:** A la planeación, coordinación y control sistemático de la organización y conservación de los documentos de archivo durante las diferentes etapas del ciclo vital;
- II. **Archivo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las áreas productoras del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- III. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras, organizados en expedientes, cuyo uso y consulta es esporádica, y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano, organizados en expedientes, y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas productoras del Instituto;

- V. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional e institucional de carácter público;
- VI. **Área Coordinadora de Archivos:** A la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales Servicios Generales del Instancia en el Instituto;
- VII. **Área productora:** A la que lleva a cabo la gestión documental, considerándose desde las jefaturas de departamento hasta Presidencia y Junta de Gobierno del Instituto;
- VIII. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- IX. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación de archivo que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valor histórico, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XI. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XII. **Clasificación archivística:** A la identificación y vinculación de documentos y expedientes a las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XIII. **Comité de Valoración:** Al Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Grupo interdisciplinario que tiene por objeto coadyuvar en la valoración documental, organización, conservación y destino final de los archivos del Instituto;
- XIV. **Consejo Nacional de Archivos:** Al órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos;
- XV. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVI. **Correspondencia:** Al conjunto de documentos generados por las áreas productoras del Instituto en ejercicio de sus funciones y atribuciones, tales como: oficios, notas, circulares

y controles, así como los documentos recibidos de remitentes externos, que se producen, envían y/o reciben para formalizar la comunicación tanto entre áreas productoras como al exterior del Instituto;

- XVII. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico de control archivístico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones que derivan del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XVIII. Disposición documental:** A la selección sistemática de expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación ha prescrito, y en su caso documentos con valor histórico, con el fin de realizar transferencias o bajas documentales;
- XIX. Documento de apoyo informativo:** A las fotocopias o los duplicados de documentos originales, no certificados, borradores, proyectos de documentos con versiones preliminares en tanto carezcan de algún elemento o signo distintivo que les confiera el carácter de un documento original; por lo que deberán permanecer bajo resguardo de las áreas hasta en tanto les sean de utilidad para efectos de consulta y referencia; sin que puedan conservarse por un plazo mayor a un año después de haber cumplido su propósito y que por esta naturaleza no son transferibles al Archivo de Concentración;
- XX. Documento de archivo:** Aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal y/o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas productoras del Instituto, con independencia de su soporte documental;
- XXI. Documento de comprobación administrativa:** Aquél que se maneja de forma sistemática en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, tales como vales de fotocopias, fichas de control, solicitudes de papelería, formatos, entre otros y que al ser tramitados concluyen su utilidad, por lo que su vigencia no excederá tres años y no deben transferirse al Archivo de Concentración;
- XXII. Documento histórico:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria documental del Instituto;
- XXIII. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXIV. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas productoras;

- XXV. Expediente tipo:** A la unidad documental que sirve de modelo a diferentes áreas productoras para la integración uniforme de los documentos de archivo identificados dentro de una serie documental del Cuadro General de Clasificación Archivística y que tienen relación entre sí, por tratarse de un proceso o procedimiento específico;
- XXVI. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXVII. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto, que se identifica con el nombre de INEGI;
- XXVIII. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos operativos para su recepción, producción, envío, organización, acceso, consulta, conservación, preservación, valoración y disposición documental;
- XXIX. Guías de archivo documental:** A los instrumentos de consulta archivística que detalla el número de expedientes contenidos por series documentales de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, y su ubicación física, de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- XXX. Instituto:** Al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXXI. Instrumentos de apoyo:** A los manuales, guías, instructivos, formatos u otro similar, generados por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos y utilizados por las áreas productoras para facilitar la aplicación homogénea de los Lineamientos.
- XXXII. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIII. Instrumentos de control archivístico:** A los 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. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen a los expedientes por serie documental, y que permiten su localización (inventario general), transferencias (inventarios de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXXV. Ley General:** A la Ley General de Archivos;

- XXXVI. Lineamientos:** A los Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXXVII. Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXVIII. Norma Técnica:** A la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXXIX. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas realizadas por las áreas productoras, destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. 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. Órganos colegiados:** A los órganos administrativos integrados por un conjunto de servidores públicos, que se les atribuyen funciones administrativas que emanan de las atribuciones del Instituto;
- XLI. Patrimonio documental:** A los documentos que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Instituto;
- XLII. Plazo de conservación:** Al período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración y, en su caso, los periodos adicionales que establezcan las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en el Instituto;
- XLIII. Preservación:** A la conservación permanente de los documentos con valor histórico en el archivo histórico del Instituto;
- XLIV. Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLV. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, basada en las atribuciones del Instituto;
- XLVI. Serie:** A la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el ejercicio de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

- XLVII. Servicios archivísticos:** A las acciones para poner a disposición de los usuarios, de manera controlada y regulada, la documentación organizada en los archivos con fines de consulta institucional y aprovechamiento social;
- XLVIII. SIA-Gestión y Archivos:** A la aplicación informática desarrollada y aplicada en el Instituto para el control y automatización de los procesos operativos de la gestión documental y administración de los archivos, apegada a la normatividad de la materia;
- XLIX. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- L. Subserie:** A la división de una serie documental;
- LI. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LII. Unidad de resguardo:** Al espacio físico destinado para la conservación de los expedientes del archivo de concentración del Instituto;
- LIII. Valor documental:** A la condición de los documentos y expedientes que les confiere características administrativas, legales, fiscales, contables; o bien históricas;
- LIV. Valor histórico:** A la condición de los documentos y expedientes que les confiere características evidenciales y testimoniales;
- LV. Valoración documental:** A la 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 de concentración; o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, que se lleva a cabo con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- LVI. Vigencia documental:** Al 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 en el Instituto.

**TÍTULO SEGUNDO,
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 4.- La gestión documental del Instituto se regirá por los principios establecidos en la Ley General.

Artículo 5.- Son documentos de archivo conforme su definición y deberán integrarse en expedientes, aquellos que cumplan con lo siguiente:

- I. Sean recibidos y/o generados en el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias conferidas al Instituto, las cuales están vinculadas a los procesos y procedimientos normados y documentados, ello de acuerdo con el marco jurídico-administrativo aplicable del Instituto;
- II. Sean documentos originales que los Titulares de las áreas productoras determinen, envían y/o reciben como sustento y/o evidencia del cumplimiento de las funciones de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones como servidores públicos del Instituto;
- III. Su clasificación archivística se realice asignando el código de clasificación archivística por el asunto que trate conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del año en que se genere y/o reciba el documento;
- IV. Formen conjuntos de documentos organizados que se integran en expedientes y se interrelacionen por asunto o tema;
- V. Sean integrados en expedientes y serán sujetos de transferencia al archivo de concentración como parte del ciclo vital de los documentos para cumplir su período de guarda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, y
- VI. De manera excepcional se considerarán documentos de archivo, las copias simples, fotostáticas, certificadas e impresión digital. El Titular del área productora dejará constancia por escrito en el expediente respectivo, de la razón por la cual no se cuenta con el original del documento que se trate, cuando sea su obligación contar con el mismo.

En el caso de los expedientes con valor contable, se integrarán en los términos que al efecto establezca la normatividad contable institucional, así como la federal que resulte aplicable para el Instituto.

Para su manejo deberán observarse las técnicas de conservación preventiva que para tal efecto establezca el Área Coordinadora de Archivos, particularmente los que pertenezcan a series documentales que en el Catálogo de Disposición Documental estén señaladas con valor histórico.

En el caso de los instrumentos de captación de información contestados y los formatos de control estadístico en soporte de papel utilizados de acuerdo con la normatividad aplicable en el Instituto en los procesos para la generación de estadística de censos, conteos y encuestas, únicamente deberán registrarse como expedientes en el Módulo de Archivo de Trámite del SIA-Gestión y Archivos, y para su tratamiento quedarán excluidos de la aplicación de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 24 y artículo 28 de los presentes Lineamientos. Para la apertura y cierre de este tipo de expedientes se tomarán en cuenta las fechas del inicio y cierre de los procesos referidos.

Artículo 6.- Son documentos de comprobación administrativa conforme su definición y deberán integrarse en carpetas, aquellos que cumplan con lo siguiente:

- I. Son documentos generados por el ejercicio de actividades y cuya información cumple su acción de comprobación dentro del plazo precautorio establecido en la fracción III;
- II. Deben integrarse en carpetas cuya clasificación archivística sea acorde con el tema que trata dicha documentación y apegado al Cuadro General de Clasificación Archivística que corresponda;
- III. Su eliminación estará sujeta al cumplimiento del plazo precautorio de resguardo que no excederá de tres años a partir de que se hubiere generado.

Será indispensable que las Áreas productoras que requieran la destrucción de los documentos de comprobación administrativa acompañen a las áreas administrativas de su adscripción el listado de carpetas de comprobación administrativa que los contienen y que serán eliminadas, el cual deberá contar con el visto bueno del Titular del área productora, dicho listado formará parte de Acta de constancia que se levante conforme al procedimiento establecido en la normatividad de disposición final y baja de los bienes muebles del Instituto. Los servidores públicos desde nivel de Dirección podrán designar por escrito a un representante con nivel mínimo de Subdirección de Área para tal efecto, y

- IV. No deben transferirse al Archivo de Concentración.

Artículo 7.- Son documentos de apoyo informativo conforme su definición, aquellos que cumplan con lo siguiente:

- I. Su utilidad reside en la información que sólo es de consulta o referencia;
- II. Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos;
- III. Se destruyen una vez que ya no son útiles, y
- IV. No se transfieren al Archivo de Concentración.

Los documentos a que se refiere este artículo, posterior a su utilidad, se eliminarán con la aprobación del Titular del área productora.

Artículo 8.- Todos los documentos en posesión de las áreas productoras formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; el cual incluirá los siguientes procesos archivísticos de gestión documental:

- I. Clasificación archivística;
- II. Control de correspondencia;
- III. Integración y organización física de expedientes en archivo de trámite;
- IV. Transferencia primaria;
- V. Conservación de expedientes en el archivo de concentración;
- VI. Actualización de Instrumentos de consulta de los archivos de trámite y concentración;
- VII. Valoración y disposición documental;
- VIII. Baja documental;
- IX. Transferencia secundaria;
- X. Dictaminación de la documentación con valor histórico;
- XI. Preservación de documentación en los recintos del archivo histórico;
- XII. Actualización de Instrumentos de consulta del archivo histórico, y
- XIII. Digitalización y difusión de la memoria documental del Instituto.

Artículo 9.- Para la administración y ejecución en las áreas operativas, el Sistema Institucional de Archivos contará con una aplicación informática desarrollada y administrada por la Coordinación General de Informática, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, denominado SIA-Gestión y Archivos, que implica la automatización de los procesos archivísticos apegados a la normatividad archivística vigente. El SIA-Gestión y Archivos estará conformado por cuatro módulos:

- I. Módulo de Control de Correspondencia;
- II. Módulo de Archivo de Trámite;
- III. Módulo de Archivo de Concentración, y

IV. Módulo de Archivo Histórico.

En el SIA-Gestión y Archivos se encontrarán los reportes y formatos aplicables a los diversos procesos que conlleva la gestión documental y la administración de los archivos, los cuales contarán con la validez correspondiente. El Área Coordinadora de Archivos será la responsable de mantenerlos actualizados y alineados a la Ley General, los Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 10.- Todos los documentos de archivo generados o en posesión del Instituto formarán parte del Sistema Institucional de Archivos, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca la Ley General, los presentes Lineamientos, el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección I Clasificación archivística

Artículo 11.- El Instituto deberá contar con un sistema de clasificación archivístico que muestre su fondo documental, atribuciones, funciones, valores y vigencias documentales, debiendo mantenerlos actualizados y disponibles, para lo cual deberá generar los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística, y
- II. Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 12.- La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie.

El fondo lo constituye el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto; cada sección se establecerá conforme las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y cada serie será una subcategoría funcional, debe ser única y reunirá los grupos documentales que guardan semejanzas entre ellos al tener un origen normativo común, en el ejercicio de una misma atribución.

Artículo 13.- El Catálogo de Disposición Documental tendrá el objetivo de facilitar el proceso de valoración de la documentación del fondo INEGI, regular su flujo, controlar su organización y conservación durante su ciclo vital en los archivos institucionales.

Por cada serie en el Catálogo de Disposición Documental se establecerá la condición de los documentos de archivo agrupados en las series según sus características administrativas, legales, fiscales y/o contables (valoración primaria), o bien sus características evidenciales y/o testimoniales

(valoración secundaria), así como los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración.

La vigencia del Catálogo de Disposición Documental corresponderá al año en que se abre el expediente.

Artículo 14.- El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental serán de aplicación general y obligatoria para aplicarse al fondo documental INEGI, con la finalidad de clasificar la documentación y los expedientes para su organización, conservación y preservación en los archivos institucionales.

Artículo 15.- La asignación del código de clasificación archivística de los documentos y expedientes se realizará de acuerdo con el asunto o tema al que haga referencia su contenido.

Artículo 16.- El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental se actualizarán en el mes de diciembre de cada año, y deberán ser aprobados por el Comité de Valoración.

Artículo 17.- Si así lo requiere la conformación de los archivos a cargo de las áreas productoras, la serie podrá dividirse en subseries, identificándolas en su caso en términos similares a los descritos para las series. Cuando resulte necesario el uso de subseries, derivado de modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las áreas productoras deberán solicitar por escrito la opinión del Área Coordinadora de Archivos, para efecto de la actualización de los instrumentos de control archivístico.

Sección II Control de correspondencia

Artículo 18.- Los documentos de correspondencia se recibirán, generarán y enviarán por el Módulo de Control de Correspondencia del SIA-Gestión y Archivos.

El envío y recepción de correspondencia a través del Módulo de Control de Correspondencia debe ejecutarse en concordancia con su proceso en soporte papel para que las áreas cuenten con la correspondencia original con la firma autógrafa y datos originales de recepción.

Las áreas productoras que tramiten correspondencia recibida y/o generada, deberán realizar la oportuna revisión y registro de sus datos para su correcto envío, distribución, atención, localización, consulta y seguimiento hasta la conclusión del asunto.

Artículo 19.- Las copias de conocimiento deberán enviarse a través del Módulo de Control de Correspondencia del SIA-Gestión y Archivos, no se remitirá copia física, ni se tendrá que recabar acuse de recepción de la copia en soporte papel.

Artículo 20.- Los órganos colegiados del Instituto utilizarán el Módulo de Control de Correspondencia del SIA-Gestión y Archivos para el control de la correspondencia y su seguimiento.

Artículo 21.- Para la identificación de los oficios, circulares y notas que emita cualquier miembro de un Órgano Colegiado, se anotará después del nombre del área de la que sea Titular, el del Órgano Colegiado en el que participa y firmará con el cargo que ocupe en éste. Asimismo, antepondrá el acrónimo de dicho órgano al número del documento y utilizará la numeración consecutiva que maneja en la correspondencia de su área de adscripción.

Artículo 22.- Para identificar a los remitentes y destinatarios externos al Instituto, se integrará en el Módulo de Control de Correspondencia el catálogo de “Contactos Externos”, por parte de cada área productora.

Sección III

Integración y organización física de expedientes en archivo de trámite

Artículo 23.- Todos los documentos de archivo que se hayan recibido, generado y enviado durante la gestión de los asuntos deberán integrarse en expedientes y cada uno de estos deberá registrarse en el Módulo de Archivo de Trámite del SIA-Gestión y Archivos.

Los documentos de archivo deberán estar relacionados entre sí por un mismo asunto o tema, ordenado cronológicamente en forma descendente como evidencia del inicio, desarrollo y conclusión de la atención del asunto.

Artículo 24.- Cada expediente deberá tener una descripción del asunto que reconozca e identifique su contenido, la cual corresponderá a su clasificación archivística y será ordenado por serie documental con un número consecutivo por año de acuerdo con su fecha de apertura, que corresponderá a la del primer documento de archivo.

Los expedientes deberán estar integrados dentro de una guarda exterior (en folders) que proteja los documentos y en la que se pueda colocar desde su apertura, para su identificación institucional, la etiqueta de archivo generada en el Módulo de Archivo de Trámite del SIA-Gestión y Archivos.

Artículo 25.- A partir de la fecha de cierre del expediente, se contabilizará el plazo de conservación en el archivo de trámite establecido para cada serie o subserie documental en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 26.- Las áreas productoras del ámbito central del Instituto que cuenten con la función de establecer la normatividad de procesos y procedimientos para aplicación institucional, podrán establecer expedientes tipo conjuntados en catálogos, los cuales formarán parte del sistema de clasificación archivística al especificar características propias de los documentos de archivo, cuyo carácter transversal en diferentes áreas que realizan funciones similares en el Instituto a niveles

central, regional y estatal, resulta propicio para una administración homogénea durante el ciclo vital de los documentos.

El Área Coordinadora de Archivos proporcionará a dichas áreas un formato para la identificación, análisis y registro pormenorizado de los documentos de archivo que conformarán cada expediente tipo y la integración de ellos en un catálogo. Una vez integrado dicho catálogo, el Titular del área productora correspondiente deberá solicitar la opinión al Área Coordinadora de Archivos y posteriormente difundirlo al interior del Instituto.

Sección IV Transferencia primaria

Artículo 27.- El inventario de transferencia primaria se elaborará en el Módulo de Archivo de Trámite del SIA-Gestión y Archivos, y estará integrado por los datos de los expedientes cerrados que cumplieron sus plazos de conservación en los archivos de trámite institucionales y que fueron registrados en la última actualización del Inventario General por Expediente.

Artículo 28.- Las áreas productoras, previo a la transferencia, deberán verificar que los fólderes que guardan los expedientes deben tener pegadas las etiquetas que genera el Módulo de Archivo de Trámite; contener sólo documentos de archivo sin elementos metálicos, y que sus hojas estén numeradas y amarradas para ser acomodados en cajas conforme las características que determine el Área Coordinadora de Archivos, en la secuencia que presente el inventario de transferencia primaria, para su traslado y recepción en las unidades de resguardo.

Artículo 29.- Los expedientes transferidos se recibirán y conservarán en las unidades de resguardo del archivo de concentración.

Las unidades de resguardo contarán con un control anual consecutivo del total de transferencias primarias recibidas, el cual podrá generarse en el Módulo de Archivo de Concentración.

Artículo 30.- Las transferencias no eximen a las áreas productoras de la responsabilidad sobre sus expedientes, por lo que deberán hacer los trámites correspondientes para la disposición documental.

Artículo 31.- La transferencia de los instrumentos de captación de información contestados y los formatos de control estadístico utilizados en censos, conteos y encuestas, se entenderá realizada mediante la entrega del inventario respectivo al archivo de concentración, permaneciendo la documentación en los espacios donde las áreas productoras determinen su resguardo, hasta su baja y destrucción.

Sección V

Conservación de expedientes en el archivo de concentración

Artículo 32.- En las unidades de resguardo se deberán adoptar las técnicas de conservación preventiva que para tal efecto establezca el Área Coordinadora de Archivos, particularmente a los expedientes que pertenezcan a series documentales que en el Catálogo de Disposición Documental estén señaladas con valor histórico, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones para garantizar su disponibilidad.

Sección VI

Instrumentos de consulta de los archivos de trámite y concentración

Artículo 33.- Durante los meses de enero y febrero de cada año se deberá verificar que todos los expedientes abiertos y cerrados se encuentren registrados en el Módulo de Archivo de Trámite del SIA-Gestión y Archivos, con la finalidad de ser inventariados en dicho periodo.

Artículo 34.- Los Inventarios Generales por Expediente del archivo de trámite firmados se incluirán en el Módulo de Archivo de Trámite del SIA-Gestión y Archivos, dicha información se utilizará para la actualización de las Guías de Archivo Documental de Trámite.

Artículo 35.- Durante los meses de enero y febrero de cada año se deberá actualizar, en el Módulo de Archivo de Concentración del SIA-Gestión y Archivos, el registro de expedientes que conservan las unidades de resguardo del Instituto, con la finalidad de controlar, localizar y facilitar su consulta.

Artículo 36.- Los Inventarios Generales por Expediente del archivo de concentración firmados se incluirán en el Módulo de Archivo de Concentración del SIA-Gestión y Archivos, dicha información se utilizará para la actualización de las Guías de Archivo Documental de Concentración.

Artículo 37.- Las Guías de Archivo Documental se generarán en formato digital en el Módulo de Archivo de Trámite y en el Módulo de Archivo de Concentración del SIA-Gestión y Archivos.

Artículo 38.- Para la elaboración de las Guías de Archivo Documental de Trámite y de Concentración se tomará como base la información resultante de la actualización en el Módulo de Archivo de Trámite y el Módulo de Archivo de Concentración del SIA-Gestión y Archivos de los Inventarios Generales por Expediente del año inmediato anterior.

Artículo 39.- La Dirección del Sistema Institucional de Archivos coordinará la actualización de las Guías de Archivo Documental en marzo de cada año.

Sección VII Valoración y disposición documental

Artículo 40.- Los listados de liberación de aquellos expedientes que cumplieron con sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental deberán contar con el visto bueno de los Titulares de las áreas productoras, quienes señalarán aquellos que consideren con valor histórico.

En el caso de las Unidades Administrativas, de manera excepcional sus Titulares podrán designar a un representante con nivel mínimo de Dirección de Área para otorgar el visto bueno correspondiente. Dicha designación se notificará mediante escrito dirigido a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 41- La valoración documental comprenderá aquellos expedientes de las series señaladas en el Catálogo de Disposición Documental con valor histórico, y en caso de que la serie no lo tenga, se valorarán aquellos que indique el Titular del área productora o la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.

Si como resultado de la valoración se determina que existen documentos o expedientes con valor histórico, éstos permanecerán en la unidad de resguardo hasta su disposición documental.

Artículo 42.- Para realizar la valoración documental, se considerarán uno o más de los siguientes criterios, a fin de determinar su valor histórico:

- I. De las actividades estadísticas y geográficas realizadas con anterioridad a la creación del Instituto;
- II. Del origen, evolución y principales cambios que haya tenido el Instituto, y evidencia de su organización y actividades sustantivas vinculadas al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. De las actividades necesarias para la planeación, programación, producción y difusión de la Información de Interés Nacional;
- IV. De ser constancia de las acciones y resultados de los programas y procesos realizados por el Instituto, de trascendencia nacional o internacional;
- V. De las actividades que desempeña el Instituto como coordinador del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- VI. De aquellos con valor legal, que evidencie la colaboración entre el Instituto e instancias públicas y/o privadas que conlleve a la generación de información estadísticas y/o geográfica del país, y

VII. Aquellas disposiciones relevantes que el Instituto emite para normar su funcionamiento y las que le permiten normar y coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Artículo 43.- Los instrumentos de captación, los formatos de control estadístico y los expedientes con valor contable no serán sujetos de valoración documental.

Sección VIII **Baja documental**

Artículo 44.- Para la baja documental, el Enlace de Archivo de Concentración debe generar los formatos de baja tales como el inventario de baja documental, la ficha técnica de valoración y la declaratoria de valoración a través del Módulo de Archivo de Concentración del SIA-Gestión y Archivos.

Los formatos de baja deben contar con la firma de visto bueno de un servidor público con nivel mínimo de Dirección de Área.

Artículo 45.- La Dirección del Sistema Institucional de Archivos solicitará se someta a consideración del Comité de Valoración la dictaminación de baja documental de aquella documentación que cumplió su período de conservación y que, de acuerdo con la valoración documental previamente realizada, no cuente con algún valor documental.

Artículo 46.- Para la baja de los expedientes con valor contable, los Titulares de las áreas productoras atenderán lo dispuesto en la normatividad contable que aplique al Instituto, y contar con la autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para poder gestionar ante la Dirección del Sistema Institucional de Archivos la dictaminación de baja documental ante el Comité de Valoración.

Artículo 47.- Las actividades para llevar a cabo la valoración y la baja documental, estarán sujetas a la calendarización que en enero de cada año emita mediante circular la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.

Sección IX **Transferencia secundaria**

Artículo 48.- El ingreso de los expedientes y documentos al archivo histórico se llevará a cabo mediante transferencia secundaria, y deberán clasificarse archivísticamente, organizarse, describirse y preservarse.

Artículo 49.- A través del Módulo de Archivo Histórico del SIA-Gestión y Archivos se recibirá el inventario de transferencia secundaria, con la información de los expedientes y/o documentos que, como resultado del proceso de valoración documental, se determine que cuentan con valor histórico.

Artículo 50.- Para la entrega de los expedientes y/o documentos, se seguirán las medidas de seguridad para su traslado al acervo del recinto del archivo histórico correspondiente, con base en los criterios que establezca la Subdirección de Archivo Histórico.

Sección X

Dictaminación de la documentación con valor histórico

Artículo 51.- El acervo histórico del Instituto se integrará únicamente con expedientes y documentos que dictamine el Comité de Valoración y será considerado Patrimonio documental del Instituto.

Artículo 52.- Para solicitar la dictaminación del reconocimiento de los expedientes y documentos con valor histórico, la Subdirección de Archivo Histórico deberá elaborar una ficha técnica de prevaloración, la declaratoria de prevaloración, y un Inventario de transferencia secundaria.

Sección XI

Preservación de documentación en los recintos del archivo histórico

Artículo 53.- Los encargados de preservación y servicio de consulta del Archivo Histórico del Instituto aplicarán las técnicas de conservación preventiva y estabilización para la protección y conservación de documentos y expedientes, que para tal efecto emita la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 54.- Los expedientes y documentos que conformen el acervo del archivo histórico serán sometidos a un proceso de limpieza para la eliminación de polvo y otros materiales o agentes, que pudieran causar daño físico, para asegurar su permanencia y estabilidad; este proceso se efectuará a su ingreso al acervo, de forma programada y, de ser necesario, después de una consulta.

Artículo 55.- Las instalaciones de los recintos del archivo histórico considerarán la superficie necesaria para las áreas de acervo, procesos técnicos de conservación preventiva y consulta, así como las características de construcción y medidas de seguridad que garanticen la preservación del archivo histórico.

A petición de la Subdirección de Archivo Histórico, la Coordinación General de Informática, adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo electrónicos dictaminados como históricos.

Sección XII Instrumentos de consulta del archivo histórico

Artículo 56.- Una vez dictaminados con valor histórico los expedientes o documentos correspondientes por el Comité de Valoración, se elaborará el Inventario General y la Guía de Archivo Documental, por cada recinto, los cuales se conformarán del registro de los expedientes o documentos que se preservan en cada uno.

El Área Coordinadora de Archivos podrá determinar la elaboración de los instrumentos de consulta que considere necesarios.

Artículo 57.- La Subdirección de Archivo Histórico generará en el Módulo de Archivo Histórico del SIA-Gestión y Archivos el inventario por cada recinto, que deberá contener todos los expedientes y documentos del archivo histórico.

Artículo 58.- Se generará anualmente la Guía de Archivo Documental de Archivo Histórico en el Módulo de Archivo Histórico del SIA-Gestión y Archivos en formato digital, la cual incluirá los expedientes y documentos reportados en la última actualización de los instrumentos de consulta de cada uno de los recintos.

Sección XIII Digitalización y difusión de la memoria documental del Instituto

Artículo 59.- La digitalización de documentos con valor histórico tiene como propósito:

- I. La conversión de información de soporte físico a digital, para potenciar su uso y aprovechamiento social en los medios electrónicos;
- II. Generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico dictaminado por el Comité de Valoración, previamente seleccionados, para preservar la documentación y su información;
- III. Preservar en razón del deterioro de los documentos más frágiles y/o relevantes;
- IV. Facilitar su disponibilidad y acceso para su consulta y difusión, y
- V. Favorecer la colaboración e intercambio con archivos de otras organizaciones.

Artículo 60.- Los encargados de preservación y servicio de consulta del Archivo Histórico del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Archivo Histórico, seleccionarán del acervo histórico los expedientes o documentos que se digitalizarán, considerando temática, período, estado físico y demanda de consulta.

Artículo 61.- La descripción documental del acervo histórico institucional se hará a partir de las funciones y competencias del Instituto, con base en las normas archivísticas que para tal efecto definen los organismos nacionales e internacionales especializados en la materia.

Artículo 62.- Los expedientes o documentos del acervo histórico que se digitalicen generarán dos tipos de archivos, uno es la imagen digital capturada directamente del expediente o documento y el otro es su versión editada para facilitar su consulta a través de la aplicación “Archivo Histórico”, en el sitio web del Instituto.

Artículo 63.- Para la seguridad de la información de los expedientes o documentos con valor histórico digitalizados, cada encargado de preservación y servicio de consulta deberá adoptar las medidas que señale la normatividad del Instituto vigente y aplicable en esa materia.

CAPÍTULO II DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 64.- Los Titulares de las áreas productoras tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuya caracterización permite identificarlos como documentos de archivo.

El Instituto, a través de la Coordinación General de Informática, realizará las acciones conducentes en el ámbito de su competencia, para la administración de los documentos electrónicos, incluyendo programas de respaldo y su migración.

Los documentos electrónicos de archivo estarán sujetos a los plazos de conservación establecidos en los instrumentos de control archivístico.

Los documentos de archivo electrónico que las áreas productoras hayan generado deberán estar listados en soporte papel para su integración en el expediente, a fin de garantizar su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización.

Artículo 65.- Conforme a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Área Coordinadora de Archivos y la Coordinación General de Informática establecerán los criterios para la gestión documental electrónica del Instituto.

Adicionalmente, en materia de la Norma Técnica, se contará con la colaboración de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

Artículo 66.- La Coordinación General de Informática establecerá los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos; lo anterior,

en concordancia con las disposiciones que al efecto emita el Consejo Nacional de Archivos, y que haga de su conocimiento el Área Coordinadora de Archivos.

El Instituto protegerá la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y en su caso, de la firma electrónica avanzada, de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de las que establezca la Coordinación General de Informática.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 67.- Será responsabilidad del Titular de cada área productora cumplir con la normatividad archivística y gestionar los equipos y espacios necesarios para la administración de documentos bajo su resguardo, desde su creación hasta su disposición documental.

Los Titulares de las áreas productoras del Instituto están obligados a organizar y conservar los documentos que sus áreas produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus respectivas facultades, competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 68.- Los servidores públicos del Instituto no podrán sustraer, divulgar, destruir, ocultar o inutilizar documentos de archivo del Instituto de manera indebida, por lo que deberán conservar tales documentos conforme los presentes Lineamientos. Aquéllos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones o encargo los archivos organizados e instrumentos de control y consulta archivística actualizados que se encontraban bajo su custodia.

Artículo 69.- En caso de que algún área productora desaparezca, se fusione o cambie de adscripción, el Titular del área productora o encargado, en conjunto con el responsable de archivo de trámite correspondiente, dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo, expedientes e inventarios que correspondan sean entregados al Titular del área productora que corresponda para continuar con su trámite, conservación y resguardo.

A fin de lograr una conexión adecuada o en su caso una ágil reconexión de las áreas y usuarios, así como la determinación del destino de la información registrada en el SIA-Gestión y Archivos, se deben atender las siguientes reglas:

- I. Cuando un área productora queda sin Titular, y por tanto queda vacante, los documentos, expedientes, transferencias, inventarios y cualquier otro registro en el SIA-Gestión y Archivos, deben permanecer en el área productora vacante bajo resguardo del servidor público designado para atender los asuntos de competencia de ésta;

- II. Cuando un área productora cambia de denominación, los documentos, expedientes, transferencia, inventarios y cualquier otro registro en el SIA-Gestión y Archivos se deben conservar en el área productora con la nueva denominación, y
- III. Cuando un área productora desaparezca, los documentos, expedientes, transferencia, inventarios y cualquier otro registro en el SIA-Gestión y Archivos se deben pasar de la extinta al área productora que el titular inmediato superior del área designe para tal efecto.

Artículo 70.- Cada área productora designará el espacio que ocupará su archivo de trámite, adoptando en todo momento las normas de seguridad e higiene dispuestas por el Instituto para tal fin, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

Artículo 71.- Cada área productora designará un lugar específico para la documentación de comprobación administrativa y de apoyo informativo, organizada en carpetas, legajos u otra guarda exterior.

Artículo 72.- Dentro de los archivos de trámite se asignará un lugar específico que permita resguardar los expedientes clasificados con información reservada o confidencial para controlar el acceso de los servidores públicos a los mismos.

Artículo 73.- El archivo de concentración se integrará por unidades de resguardo, de acuerdo con las necesidades del Instituto.

La unidad de resguardo del archivo de concentración en el Edificio Sede del Instituto se instalará en el espacio que designe el Titular del Área Coordinadora de Archivos y conservará la documentación de Presidencia y Junta de Gobierno, de las Direcciones Generales y Generales Adjuntas, Coordinaciones Generales y del Órgano Interno de Control; asimismo, podrá resguardar documentación de Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

Las unidades de resguardo del archivo de concentración de la Dirección Regional o Coordinación Estatal que correspondan se instalarán en el espacio físico que el responsable del mismo autorice, atendiendo a la disponibilidad de espacios en el Instituto, correspondiendo a los servidores públicos adscritos a las mismas mantener las condiciones adecuadas de los espacios físicos, mobiliario y servicios.

Sin perjuicio de lo anterior, los expedientes que obren en el archivo de concentración deberán conservarse en apego a los criterios que para tal efecto emita el Área Coordinadora de Archivos del Instituto o apruebe el Comité de Valoración.

Artículo 74.- Las instalaciones de las unidades de resguardo considerarán la superficie necesaria para las áreas de acervo, procesos técnicos y consulta, así como las características de construcción y medidas de seguridad que garanticen la conservación de los expedientes, se ubicarán en los inmuebles de las oficinas administrativas y se evitará el uso de bodegas y almacenes. Sólo podrá

hacerse uso de bodegas y almacenes en los casos que lo autorice expresamente el Área Coordinadora de Archivos derivado de los motivos que justifique el área productora.

Las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales cuya documentación se conserve en la unidad de resguardo del Edificio Sede en Aguascalientes, deberán considerar unidades de resguardo acordes a la superficie necesaria para las áreas de acervo, procesos técnicos y consulta en atención al volumen promedio de expedientes que resguarden temporalmente derivado de las transferencias primarias que reciban en un año.

Artículo 75.- En el Instituto únicamente se podrá llevar a cabo la destrucción de documentos de archivo amparada en un acta de baja documental emitida por el Comité de Valoración, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad establecida para tal fin.

Artículo 76.- Por la dinámica institucional y los procesos técnicos que requiere la preservación del acervo histórico, éste podrá ser resguardado en más de un recinto, los cuales se determinarán de acuerdo a las necesidades Institucionales y la normatividad interna correspondiente, siempre y cuando éstos cuenten con las condiciones determinadas por el Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 77.- El Titular de la Unidad Administrativa que tenga a su cargo el recinto del acervo histórico correspondiente, será el responsable de mantener las condiciones adecuadas de los espacios físicos, mobiliario y servicios, así como de garantizar el cumplimiento de procesos archivísticos que permitan la preservación de los documentos que resguardan, considerando en todo momento la normatividad aplicable que para tal efecto emita el Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 78.- Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Artículo 79.- Se preservarán en colecciones especiales o temáticas aquellos documentos de archivo que, por su contenido, calidad y pertinencia con el quehacer institucional, así lo considere la Subdirección de Archivo Histórico.

Artículo 80.- Con la finalidad de mejorar las técnicas de preservación y el control de los documentos, se establecerán instrumentos jurídicos de intercambio, donación, apoyo técnico y colaboración con otros archivos históricos e instituciones afines.

Artículo 81.- El Área Coordinadora de Archivos gestionará los acuerdos que se consideren convenientes a fin de promover, organizar y participar en actividades académicas y culturales que permitan la difusión y aprovechamiento social del acervo histórico institucional.

Artículo 82.- El servicio archivístico de préstamo de los expedientes resguardados en las unidades de resguardo de archivo de concentración a los usuarios se realizará por expediente.

Los Titulares de las áreas productoras o quienes ellos designen serán los únicos que podrán recibir el expediente solicitado.

Artículo 83.- En caso de que el enlace de archivo de concentración identifique alguna irregularidad al momento de la recepción del expediente prestado, lo hará del conocimiento del Titular del área productora.

Artículo 84.- El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original, siempre que no se le afecte al mismo, o a la reproducción íntegra y fiel en otro medio.

El servicio archivístico de consulta de expedientes y documentos históricos a los usuarios deberá apegarse al procedimiento que al efecto apruebe el Comité de Valoración.

Artículo 85.- El préstamo de expedientes clasificados a otras áreas productoras, se efectuará sólo cuando esté debidamente justificado y cuente con la autorización del Titular del área productora que haya clasificado.

En el caso del préstamo de expedientes públicos a otras áreas productoras, el Titular del Área que lo requiera deberá hacerlo de conocimiento por escrito al Titular del área productora y al responsable de archivo de trámite correspondiente.

Artículo 86.- Se deberán tomar las medidas necesarias para prevenir daños en la documentación en aquellos espacios destinados para el resguardo de expedientes y documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico, entre otros por riesgos biológicos como plagas; físico-químicos como puede ser humedad, temperatura, smog e incendios; desastres naturales como: sismos e inundaciones, y humanos tales como maltrato, manchas, alteraciones, roturas y quemaduras, con base en los criterios que emita la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 87.- En el caso de que en cualquiera de los archivos institucionales ocurra un siniestro, por posible negligencia por parte de los responsables de los diferentes archivos o usuarios, o por causas ajenas o imprevisibles como los desastres naturales, y se extravíe, dañe o destruya la documentación de tal manera que resulte ilegible o irrecuperable, o pudiera generar contagio por daño biológico, se deberá dar aviso a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, a efecto de recibir la orientación correspondiente y en su caso, determinar si la documentación afectada es susceptible de seguirse conservando; lo anterior, sin menoscabo de lo que proceda en términos de la normatividad en materia de seguridad de la información del Instituto.

El Titular del área productora de la documentación, el enlace de archivo de concentración o el encargado de preservación y servicio de consulta del archivo histórico, en donde ocurra el siniestro,

deberá levantar una constancia de hechos en la que se detalle lo ocurrido, anexando inventario y fotografías de la documentación siniestrada, para posteriormente remitirlos a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control, marcando copia a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, para los fines de sus respectivas competencias en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se hubiere suscitado el siniestro.

Corresponde a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, informar al Comité de Valoración de los siniestros que, en su caso, afecten documentos o expedientes que integran el acervo histórico del Instituto, en la sesión inmediata posterior a la fecha en la que se hubiere suscitado el siniestro.

Artículo 88.- Cuando la documentación siniestrada sea de carácter contable, deberá observarse lo dispuesto en las disposiciones internas de contabilidad institucional, emitidas por el área competente en el Instituto.

Artículo 89.- La documentación siniestrada que se encuentre en condiciones que impidan su conservación por el plazo que corresponda, no seguirá los procesos de valoración y baja documental, debiendo notificar del hecho al Comité de Valoración, por conducto de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, a efecto de que se acuerde la baja de la documentación y se proceda con su destrucción.

Artículo 90.- Corresponde al Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, en representación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, informar al Comité de Valoración del extravío que, en su caso, afecten documentos de archivo o expedientes que integran el archivo de concentración o el acervo histórico del Instituto, en la sesión inmediata posterior a la fecha en la que se le haya sido informado por el área productora competente.

Artículo 91.- El Órgano Interno de Control en el Instituto, vigilará el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos, de acuerdo con su competencia e integrará auditorías archivísticas en su programa anual de trabajo.

TÍTULO TERCERO, DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

Sección I Área Coordinadora de Archivos

Artículo 92.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 65 de la Ley General, el Presidente del Instituto designará al miembro de la Junta de Gobierno que representará al Instituto ante el Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 93.- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales fungirá como área coordinadora de archivos en el Instituto. Para el adecuado desempeño de esta tarea, su Titular contará con las siguientes funciones:

- I. Coordinar el sistema institucional de archivos, de conformidad con lo establecido en la Ley General, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Elaborar, actualizar y someter a consideración del Comité de Valoración el establecimiento y actualización de criterios específicos en materia de gestión documental y administración de archivos; procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, que faciliten la consulta, el uso, la organización y conservación de los documentos de archivo; de conformidad con lo establecido en la Ley General, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, coordinando la implementación de las referidas disposiciones en el Instituto;
- III. Emitir criterios específicos y recomendaciones de organización, conservación y preservación de archivos;
- IV. Coordinar operativamente el control de correspondencia y los archivos de trámite, concentración e histórico;
- V. Conformar la memoria documental institucional, de aquella documentación dictaminada por el Comité de Valoración que integrará el archivo histórico;
- VI. Elaborar y actualizar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite de oficinas centrales, de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Generales por Expediente y las Guías de Archivo Documental;
- VII. Coordinar a los responsables de archivo de trámite y enlaces del archivo de concentración para actualizar anualmente los Inventarios Generales por Expediente y las Guías de Archivo Documental;
- VIII. Desarrollar e implementar el programa de capacitación y asesoría técnica archivística del Instituto;
- IX. Presentar al Comité de Valoración, el Programa anual, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos;
- X. Coordinar las acciones a cargo de los responsables de los archivos de trámite y enlaces de archivo de concentración de las áreas productoras;

- XI. Elaborar y actualizar el registro de los responsables y enlaces de los diversos archivos del Instituto, el cual incluirá la dirección, teléfono y correo electrónico oficiales de cada uno de ellos, así como su nombre y cargo;
- XII. Coordinar los procedimientos de valoración y disposición documental, con base en lo dispuesto por la Ley General, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Coordinar con la Coordinación General de Informática, las actividades destinadas a la automatización de los procesos de gestión documental y administración de archivos en una aplicación informática de uso institucional;
- XIV. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XV. Participar como invitado permanente ante el Comité de Transparencia del Instituto;
- XVI. Fungir como suplente del representante del Instituto ante el Consejo Nacional de Archivos, y
- XVII. Las demás facultades que le confiera la Ley General, los Lineamientos, el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o las demás disposiciones legales aplicables.

Para el correcto desempeño de sus funciones como Área Coordinadora de Archivos del Instituto, el Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con el apoyo de un responsable para su implementación y seguimiento, esta función recaerá en el Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.

El Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos también fungirá como invitado permanente suplente ante el Comité de Transparencia del Instituto.

Sección II

Dirección del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 94.- La Dirección del Sistema Institucional de Archivos desarrollará la metodología para la ejecución de los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 95.- La Dirección del Sistema Institucional de Archivos establecerá un programa de capacitación y asesoría en materia de archivos orientado a:

- I. El conocimiento y observancia de la legislación y normatividad administrativa aplicable a la gestión documental y administración de archivos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto;

- II. La realización de acciones y actividades propias de la gestión documental, y de la organización y conservación de los archivos del Instituto, así como el manejo de los diferentes módulos del sistema automatizado de gestión y archivos, y
- III. El conocimiento normativo y técnico en materia de gestión documental y servicios archivísticos dentro del Instituto.

Artículo 96.- La Dirección del Sistema Institucional de Archivos elaborará y publicará en el sitio electrónico que establezca, los manuales, criterios, guías, formatos e instructivos que se utilizarán para la ejecución de los procesos archivísticos que se realizan en el control de correspondencia y los archivos de trámite, concentración e histórico.

En su caso, podrá determinar la conformación de expedientes específicos en coordinación con áreas productoras responsables de normar procesos y procedimientos conforme al marco jurídico aplicable.

Artículo 97.- La Dirección del Sistema Institucional de Archivos elaborará el Programa anual, en el cual se describirá y calendarizará un conjunto de proyectos tendientes a optimizar el funcionamiento de los procesos archivísticos del control de correspondencia y los archivos de trámite, concentración e histórico, en función de las necesidades detectadas y los recursos disponibles para su realización.

Artículo 98.- El Programa anual contendrá un plan anual de digitalización del Archivo Histórico que contemplará lo siguiente:

- I. Establecer un plan de preservación digital;
- II. Elaborar bitácoras sobre el proceso de digitalización de los documentos;
- III. Conservar los documentos de archivo electrónico originales a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación;
- IV. Identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos sujetos a digitalización, para llevar a cabo su registro en el Módulo de Archivo Histórico del SIA-Gestión y Archivos;
- V. Ingresar al Módulo de Archivo Histórico del SIA-Gestión y Archivos cada documento digitalizado, vinculándolo con la descripción documental que le corresponda;
- VI. Asignar metadatos a los documentos digitalizados, en apego a los criterios que para tal efecto emita el Área Coordinadora de Archivos, y
- VII. Tomar las medidas necesarias para buscar la inalterabilidad de la información y la preservación de los documentos.

Artículo 99.- La Dirección del Sistema Institucional de Archivos solicitará se someta a consideración del Comité de Valoración la dictaminación del reconocimiento de expedientes y documentos con valor histórico.

Artículo 100.- La Dirección del Sistema Institucional de Archivos determinará el recinto del archivo histórico en el que se preservarán los documentos dictaminados con valor histórico por el Comité de Valoración.

Sección III Áreas productoras

Artículo 101.- Los Titulares de las áreas productoras tendrán las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los procesos archivísticos de gestión documental y administración de archivos que les correspondan, según lo establecido en estos Lineamientos;
- II. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- III. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- IV. Determinar los valores, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;
- V. Participar presencialmente durante la valoración documental de sus expedientes; de manera excepcional, los servidores públicos desde nivel de Director podrán designar por escrito a un representante con nivel mínimo de Subdirector de Área;
- VI. En el caso de Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, el Órgano Interno de Control y Direcciones Generales Adjuntas podrán designar por escrito a un servidor público con nivel mínimo de Director de Área, quien firmará de visto bueno los inventarios de baja documental, las fichas técnicas de valoración y las declaratorias de valoración, para solicitar las bajas de la documentación ante el Comité de Valoración;
- VII. Para el caso de las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales, serán los Titulares quienes firmarán el visto bueno de los inventarios de baja documental, las fichas técnicas de valoración y las declaratorias de valoración, para solicitar las bajas de la documentación ante el Comité de Valoración, y

- VIII. Las demás previstas por la Ley General, los Lineamientos o las demás disposiciones aplicables.

Sección IV **Archivo de trámite**

Artículo 102.- Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, el Órgano Interno de Control, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales deberán nombrar por escrito a un servidor público con nivel mínimo de Subdirector de Área como responsable de archivo de trámite. El nombramiento deberán notificarlo al Titular del Área Coordinadora de Archivos, señalando: nombre, puesto, domicilio, teléfono y correo electrónico. Asimismo, deberá reportarse en iguales términos cualquier cambio en la designación.

El servidor público designado como responsable de archivo de trámite deberá ser distinto al designado como enlace de archivo de concentración y al designado como encargado de preservación y servicio de consulta del archivo histórico.

Artículo 103.- Los responsables de cada archivo de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Los responsables de archivo de trámite de la Junta de Gobierno y Presidencia; las Direcciones Generales y Generales Adjuntas; las Coordinaciones Generales y el Órgano Interno de Control, coadyuvarán con el Área Coordinadora de Archivos en la actualización anual de los instrumentos de control del sistema de clasificación archivístico, coordinando las actividades de revisión y análisis de las secciones, series y en su caso subseries del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental por parte de las áreas productoras responsables de normar procesos y procedimientos conforme al marco jurídico aplicable, a fin de consensar las modificaciones procedentes que tengan un sólido sustento normativo y, a la vez, resulten en mejoras sustanciales de estos instrumentos.

Ambos documentos serán rubricados y firmados por los Titulares, y por los responsables de archivo de trámite, los originales firmados serán enviados por escrito a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos;

Las áreas productoras de información estadística y geográfica responsables de normar procesos y procedimientos conforme al marco jurídico aplicable que participen en las actividades de revisión y análisis de las secciones, series y en su caso subseries del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, considerarán en su caso las fases y acciones que regula la Norma Técnica, atendiendo a la naturaleza particular de cada proceso de producción de información;

- II. Coordinar y dar seguimiento a los Titulares de las áreas productoras para que las actividades relacionadas con el control de la correspondencia sean realizadas de conformidad con lo

establecido en la normatividad aplicable y bajo los criterios que establezca el Área Coordinadora de Archivos;

- III. Coordinar que los expedientes integrados por cada área productora en ejercicio de las funciones o atribuciones que le son propias, los organicen en el espacio que designen para su archivo de trámite, de conformidad con lo establecido en estos Lineamientos;
- IV. Dar seguimiento a las áreas productoras para que conserven debidamente en sus archivos de trámite los expedientes cuya documentación se encuentra activa y aquéllos que han sido clasificados como reservados y/o confidenciales;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los Titulares de las áreas productoras de su adscripción con el objeto de actualizar durante los meses de enero y febrero de cada año los Inventarios Generales por Expediente del archivo de trámite;
- VI. Verificar que las áreas productoras incluyan en el Módulo de Archivo de Trámite del SIA-Gestión y Archivos los Inventarios Generales por Expediente del archivo de trámite firmados, dicha información se utilizará para la actualización de la Guía de Archivo Documental de Trámite;
- VII. Los responsables de archivo de trámite de la Junta de Gobierno y Presidencia, de cada Dirección y Coordinación General, de las Direcciones Regionales y del Órgano Interno de Control serán los encargados de generar anualmente en formato digital las Guías de Archivo Documental en el Módulo de Archivo de Trámite del SIA-Gestión y Archivos;
- VIII. Coordinar a las áreas productoras para que lleven a cabo la transferencia primaria de los expedientes que hayan cumplido con el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto y los Titulares de las mismas determinen que cumplieron con su fase activa, utilizando para la elaboración del inventario respectivo el Módulo de Archivo de Trámite del SIA-Gestión y Archivos;
- IX. Planificar y trabajar de acuerdo con las directrices y recomendaciones emitidas por el Área Coordinadora de Archivos, y las demás que contemplen otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto, y
- X. Las demás que contemplen la Ley General, los Lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto.

Sección V

Archivo de concentración

Artículo 104.- El Instituto contará con un archivo de concentración que estará integrado por unidades de resguardo, de acuerdo con las necesidades del Instituto; el Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos fungirá como responsable del archivo de concentración.

En el Edificio Sede la unidad de resguardo estará adscrita al Área Coordinadora de Archivos, la cual estará a cargo del Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos. En las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, las unidades de resguardo estarán a cargo de sus Titulares. Los procesos archivísticos realizados en las unidades de resguardo serán responsabilidad de los enlaces de archivo de concentración.

La Dirección del Sistema Institucional de Archivos, a través de la Subdirección de Archivo de Concentración, coordinará a los enlaces de archivo de concentración, los cuales tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar que el Inventario de Transferencia Primaria cuente con el visto bueno del responsable de archivo de trámite y programar una revisión física en el archivo de trámite en donde se encuentren los expedientes que serán transferidos;
- II. Recibir, registrar y conservar hasta su disposición documental los expedientes de las áreas productoras transferidos a las unidades de resguardo del archivo de concentración cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite haya prescrito;
- III. Actualizar durante enero y febrero de cada año en el Módulo de Archivo de Concentración del SIA-Gestión y Archivos el registro de todos los expedientes que conservan las unidades de resguardo del Instituto;
- IV. Incluir en el Módulo de Archivo de Concentración del SIA-Gestión y Archivos los Inventarios Generales por Expediente del archivo de concentración firmados, dicha información se utilizará para la actualización de la Guía de Archivo Documental de Concentración;
- V. Elaborar la Guía de Archivo Documental de Concentración, los Inventarios Generales por Expediente del archivo de concentración, así como los inventarios de transferencia secundaria y de baja documental;
- VI. Generar los listados de liberación de aquellos expedientes que cumplieron con sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental en el Módulo de Archivo de Concentración del SIA-Gestión y Archivos;
- VII. Realizar la valoración documental de los expedientes liberados para determinar, previo visto bueno del Titular del área productora, la disposición documental de la misma;

- VIII. Generar el inventario de baja documental, la ficha técnica de valoración y la declaratoria de valoración a través del Módulo de Archivo de Concentración del SIA-Gestión y Archivos, y recabará las firmas correspondientes, para solicitar la baja documental;
- IX. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico del Instituto de aquellos expedientes que, derivado de la valoración documental, cuenten con un valor histórico;
- X. Brindar el servicio de consulta y préstamo de expedientes resguardados en el archivo de concentración, así como cualquier orientación necesaria respecto del mismo;
- XI. Gestionar ante la Dirección del Sistema Institucional de Archivos la obtención del Dictamen de Baja Documental ante el Comité de Valoración de aquellos expedientes que derivado de la valoración documental carezcan de valor histórico;
- XII. Solicitar la destrucción de aquellos expedientes dictaminados para baja, atendiendo lo dispuesto en la normatividad establecida para tal fin;
- XIII. Integrar, en expedientes, la documentación que sustenta la realización de los procesos de transferencia primaria, liberación y valoración documental, baja documental, y transferencia secundaria, incluyendo el Dictamen y Acta de baja emitidos por el Comité de Valoración;
- XIV. Conservar los dictámenes y actas de baja emitidos por el Comité de Valoración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración, y
- XV. Las demás que contemplen la Ley General, los Lineamientos, así como otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto.

Artículo 105.- Los Titulares de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales designarán a los servidores públicos que fungirán como enlaces de archivo de concentración, quienes deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

Los datos de estos enlaces serán notificados por escrito y, en su caso, actualizados ante la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, en el que se incluirán: nombre, cargo, domicilio, número telefónico y cuenta de correo electrónico oficiales.

Para el caso de la unidad de resguardo de archivo de concentración en el Edificio Sede en Aguascalientes, el Titular del Área Coordinadora de Archivos designará al enlace de archivo de concentración cuya área de adscripción será la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.

Los enlaces de archivo de concentración de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales cuya documentación se conserve en la unidad de resguardo del Edificio Sede en Aguascalientes, deberán realizar los diferentes procesos que correspondan a la documentación de su adscripción hasta su disposición documental.

El servidor público designado como enlace de archivo de concentración deberá ser distinto al designado como responsable de archivo de trámite y al designado como encargado de preservación y servicio de consulta del archivo histórico.

Artículo 106.- La Subdirección de Archivo de Concentración dará seguimiento a los enlaces de archivo de concentración, a efecto de verificar que los procesos archivísticos den cumplimiento a la normatividad de la materia.

Sección VI Archivo histórico

Artículo 107.- El Instituto contará con un archivo histórico que de acuerdo a las necesidades de preservación del acervo podrá resguardarse en recintos, que serán autorizados por el Área Coordinadora de Archivos con base en los criterios técnicos previamente determinados por la misma; el Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos fungirá como responsable del archivo histórico.

El archivo histórico del Instituto se integrará únicamente con expedientes y documentos que dictamine el Comité de Valoración.

Los recintos del archivo histórico deberán apegarse a las condiciones determinadas por el Área Coordinadora de Archivos. El recinto del archivo histórico Aguascalientes, en el basamento de la Biblioteca del Edificio Sede, estará adscrita al Área Coordinadora de Archivos, el cual estará a cargo del Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos. Los recintos del archivo histórico Ciudad de México, en la sede de la Dirección Regional Centro, y de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, en el Edificio Sede, estarán a cargo de sus Titulares.

Artículo 108.- El responsable del archivo histórico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como elaborar y actualizar el Inventario General del Archivo Histórico;
- II. Asesorar a las áreas productoras respecto de las características de los documentos y expedientes que deban conservarse permanentemente por tener valor histórico;
- III. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico y tramitar su dictamen ante el Comité de Valoración;
- IV. Establecer el procedimiento de consulta del acervo histórico;

- V. Establecer un programa que permita preservar los documentos históricos a través de sistemas físicos, ópticos, electrónicos, entre otros, con la asesoría técnica de la Coordinación General de Informática, en su caso;
- VI. Establecer técnicas de conservación preventiva para los expedientes y documentos del acervo de archivo histórico Institucional;
- VII. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- VIII. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación histórica, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta, y
- IX. Las demás que contemplen la Ley General, los Lineamientos, así como otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto.

Artículo 109.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que tengan bajo su responsabilidad recintos con documentos históricos, designarán por escrito a los servidores públicos que fungirán como encargados de preservación y servicio de consulta del archivo histórico, los cuales deberán tener un nivel mínimo de jefatura de departamento; estas designaciones deberán hacerlas de conocimiento del responsable del archivo histórico del Instituto.

Los datos de estos encargados serán notificados por escrito y, en su caso, actualizados ante la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, en el que se incluirán: nombre, cargo, domicilio, número telefónico y cuenta de correo electrónico oficiales.

Los encargados de preservación y servicio de consulta del archivo histórico en cada recinto realizarán los procesos archivísticos correspondientes, y en coordinación con la Subdirección de Archivo Histórico, quien dará seguimiento al desarrollo de dichos procesos, seleccionarán los expedientes o documentos que se digitalizarán.

El servidor público designado como encargado de preservación y servicio de consulta del archivo histórico deberá ser distinto al designado como responsable de archivo de trámite y al designado como enlace de archivo de concentración.

Artículo 110.- La Subdirección de Archivo Histórico establecerá las medidas de seguridad para el traslado de los expedientes o documentos que ingresan al acervo del archivo histórico, cuando así se requiera.

Artículo 111.- La Subdirección de Archivo Histórico, coordinará la descripción de los expedientes y documentos que cuenten con el dictamen respectivo del Comité de Valoración.

Artículo 112.- El Titular del Área Coordinadora de Archivos determinará el recinto del archivo histórico en el que se preservarán los documentos; así como aquellos que estarán a cargo de la

Dirección del Sistema Institucional de Archivos para su descripción y digitalización, con base en los recursos humanos y tecnológicos disponibles.

TÍTULO CUARTO, DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 113.- El Instituto contará con un Comité de Valoración para analizar, valorar y dictaminar la disposición documental de los expedientes cuyo plazo de conservación concluyó en archivo de concentración, en apego a la legislación y normatividad vigente aplicable en la materia.

El Comité de Valoración estará integrado por los siguientes miembros:

- I. El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien representará a la Dirección General de Administración y fungirá como Presidente;
- II. Un representante de todas las Direcciones Generales y de las Coordinaciones Generales, en calidad de Vocales, salvo de aquellos que participen como Asesores;
- III. El Director del Sistema Institucional de Archivos, como Secretario Ejecutivo, quien en ausencia del Presidente del Comité de Valoración fungirá como su Suplente;
- IV. Un representante del Órgano Interno de Control, en calidad de Asesor; y
- V. Un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en calidad de Asesor, y.
- VI. Un representante de la Unidad de Transparencia, en calidad de invitado permanente

Los Vocales deberán contar con un nivel mínimo de Director General Adjunto, los Asesores y el invitado permanente con un nivel mínimo de Director de Área. Los Vocales, Asesores e invitado permanente deberán ser acreditados ante el Presidente del Comité de Valoración por el Vocal Titular de que se trate.

Los Vocales, el Secretario Ejecutivo, los Asesores y el invitado permanente, podrán designar a su respectivo suplente, quien deberá tener un rango inmediato inferior a éstos, de acuerdo a su estructura.

El Presidente, los Vocales y el Secretario Ejecutivo tendrán derecho a voz y voto, y los Asesores e invitado permanente sólo tendrán derecho a voz.

A las sesiones del Comité de Valoración podrán asistir, como invitados con derecho a voz, pero sin voto, representantes de las áreas productoras cuya documentación sea objeto de dictaminación de valor histórico o destino final.

El funcionamiento del Comité de Valoración deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Valoración Documental.

Artículo 114.- El Comité de Valoración tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Proponer disposiciones normativas, y aprobar criterios específicos en materia de gestión documental y administración de archivos; así como procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, alineados a los presentes Lineamientos;
- III. Emitir los acuerdos que deriven del ejercicio de sus facultades y ámbito de competencia;
- IV. Aprobar, en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto. Supervisar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Aprobar el Programa anual del ejercicio fiscal correspondiente y el informe anual de cumplimiento del programa anual del ejercicio fiscal anterior, y publicarlos en el portal del Sistema Institucional de Archivos a más tardar el último día del mes de enero de cada año;
- VI. Emitir dictámenes de valoración para determinar la disposición documental de aquellos expedientes que hayan cumplido los correspondientes plazos de conservación;
- VII. Emitir dictámenes para declarar el reconocimiento de los valores históricos de los documentos y expedientes que se preservarán en el Archivo Histórico,
- VIII. Coordinar, a través de su Secretario Ejecutivo, la publicación de las actas que se levanten en caso de los siniestros de documentos y expedientes de archivo que se hagan de su conocimiento;
- IX. Aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como sus actualizaciones, y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en el mismo;
- X. Aprobar el acta de cada sesión a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior a su celebración;

- XI. Aprobar, en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente;
- XII. Aprobar el procedimiento aplicable a la consulta de documentos históricos y sus actualizaciones;
- XIII. Emitir opinión cuando exista la necesidad de que documentos institucionales considerados históricos, salgan temporalmente del país por cualquier causa, y
- XIV. Las demás que establezca la Ley General, los Lineamientos, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Valoración y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 115.- Las Sesiones del Comité de Valoración quedarán legalmente instaladas con la asistencia de por lo menos la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones del Comité de Valoración se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, correspondiendo al Presidente el voto de calidad en caso de empate.

El Comité de Valoración sesionará en forma ordinaria, una vez cada cuatro meses, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre cada año, al amparo de lo establecido en los presentes Lineamientos.

El Comité de Valoración sesionará en forma extraordinaria siempre que así resulte necesario, a juicio de sus miembros, de acuerdo con los asuntos que deban ser analizados por el Pleno.

El Secretario Ejecutivo será el responsable de la elaboración de las actas, obtención de firmas, publicación, así como de la integración de los expedientes de las Sesiones.

La integración y funcionamiento del Comité de Valoración deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Valoración Documental.

TÍTULO QUINTO, DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 116.- En el caso de las evidencias que deban integrarse conforme lo establece la Norma Técnica cuyas copias se resguarden y agreguen en un repositorio electrónico, su tratamiento y periodos de guarda de dichos productos en formato electrónico serán los que establezcan las áreas productoras a los expedientes que correspondan dichas evidencias.

Las copias electrónicas de las evidencias que se agrupan en el repositorio electrónico que se indique en la Norma Técnica podrán clasificarse conforme el Cuadro General de Clasificación Archivística. Será responsabilidad del Titular del área productora la conservación de las copias de las evidencias que se resguarden en el repositorio electrónico al menos por el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

La carga, referenciación y organización de los registros electrónicos de las evidencias derivadas del proceso de producción de información en el repositorio electrónico se realizará en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Independientemente de lo anterior, las áreas productoras de información estadística y geográfica deberán integrar en expedientes los documentos de archivo que hayan recibido y/o generado durante la gestión de los asuntos que recaigan en el ámbito de la competencia, atribuciones o funciones, como lo establecen los presentes Lineamientos.

TÍTULO SEXTO, DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 117.- Las infracciones administrativas y delitos que se deriven del incumplimiento de las obligaciones establecidas en estos Lineamientos, se encuentran descritas en el Libro Tercero de la Ley General, y serán sancionadas por la autoridad competente, en términos de la ley aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO, DE LA INTERPRETACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 118.- La interpretación de los presentes Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como la resolución de los casos no previstos, corresponderá de manera indelegable al Titular del Área Coordinadora de Archivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos abrogan el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por lo que respecta a las disposiciones contempladas en el mismo en materia de organización y conservación de archivos, así como a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto



LINEAMIENTOS DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
12

AÑO
2020

44

Nacional de Estadística y Geografía, y deja sin efecto todas aquellas disposiciones internas que se opongan a los mismos.

TERCERO.- Los instrumentos de consulta, Inventarios y Guías de Archivo Documental, a que hacen referencia estos Lineamientos, deberán elaborarse considerando los documentos y expedientes generados por las áreas productoras, a partir de la entrada en vigor de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

CUARTO.- Los Cuadros Generales de Clasificación Archivística y Catálogos de Disposición Documental vigentes al momento de la generación o apertura de los expedientes respectivos, mantendrán su aplicabilidad con posterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos. A la documentación de archivo generada antes del veintiocho de septiembre de dos mil diez que no tenga señalado un plazo de conservación numérico en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente en el archivo de trámite o en el archivo de concentración, le serán aplicables los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental que se hubiese emitido con posterioridad.

QUINTO.- Los expedientes con valor no contable generados a partir del año dos mil diez deberán estar registrados en el SIA-Gestión y Archivos, para la elaboración de los instrumentos archivísticos, sus transferencias y disposición documental.

Los presentes Lineamientos, fueron aprobados mediante Acuerdo No. 12ª/V/2020, en la Décima Segunda Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el quince de diciembre de dos mil veinte. - Presidente: **Julio Alfonso Santaella Castell.** - Vicepresidentes: **Enrique de Alba Guerra, Adrián Franco Barrios, Paloma Merodio Gómez y Enrique Jesús Ordaz López.**

Aguascalientes, Ags., a quince de diciembre de dos mil veinte.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, Jorge Ventura Nevares, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por el artículo 46, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EMITIDOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, MISMOS QUE SE HACEN CONSTAR EN 44 FOJAS ÚTILES.