



**CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVOS  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Aguascalientes, Aguascalientes, julio de 2022**



## **ÍNDICE**

- A. INTRODUCCIÓN**
- B. GLOSARIO**
- C. CRITERIOS**
  - I. Los elementos que deben cumplir los documentos de archivo electrónicos; correos electrónicos institucionales de archivo; Expedientes híbridos y Expedientes electrónicos.**
  - II. Documento de archivo electrónico.**
  - III. Metadatos del Documento de archivo electrónico.**
  - IV. Asignar nombre al Documento de archivo electrónico.**
  - V. Correo electrónico institucional de archivo.**
  - VI. Expediente híbrido y Expediente electrónico.**
  - VII. Transferencias primarias de Expedientes híbridos y electrónicos**
  - VIII. Administración de archivos electrónicos.**
- D. INTERPRETACIÓN**
- E. TRANSITORIOS**

## **INTRODUCCIÓN**

La Ley General de Archivos establece en su artículo 2, fracciones I y IV, como parte de sus objetivos promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados; así como, promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.

Asimismo, dispone en su artículo 44 que los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital; y en su artículo 46 que el Consejo Nacional de Archivos emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.

En tanto que el Consejo Nacional de Archivos emita los lineamientos y tomando en consideración la gran cantidad de documentos recibidos y/o generados-enviados en soporte electrónico actualmente por las áreas productoras, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, aprobado por el Comité de Valoración Documental, incluyó como parte de sus actividades archivísticas la elaboración de los Criterios para la gestión documental electrónica de archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con el propósito de establecer criterios homogéneos para la administración documental en soporte electrónico, en apego a los principios y objetivos que en materia archivística señalan los artículos 2 y 5 de la Ley General de Archivos.

Para la gestión documental electrónica, los documentos de archivo, correos electrónicos institucionales de archivo, Expedientes híbridos y Expedientes electrónicos, se apegarán a los presentes Criterios cuya emisión y coordinación está a cargo en materia de archivos del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y en materia informática, de la Coordinación General de Informática del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, conforme con lo establecido en el artículo 65 de los Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### **Objeto**

El presente documento tiene por objeto establecer los criterios para la gestión documental, administración de archivos electrónicos y Expedientes electrónicos e híbridos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### **Ámbito de Aplicación**

Los presentes Criterios son de aplicación general y obligatoria para las personas servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Estadística y Geografía que tengan a su cargo la realización de actividades archivísticas relacionadas con el objeto de estos Criterios.

## GLOSARIO

Para efectos de los presentes Criterios son aplicables las definiciones establecidas en la Ley General de Archivos y los Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así mismo se entenderá por:

- a. **Área productora.-** A la que lleva a cabo la gestión documental, considerándose desde las jefaturas de departamento hasta la Presidencia y Junta de Gobierno del Instituto;
- b. **CDD.-** Catálogo de Disposición Documental;
- c. **CGCA.-** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- d. **Contenedor electrónico.-** Recurso informático donde se integran los archivos electrónicos que contienen a los documentos de archivo electrónico en diferentes tipos para conformar el Expediente híbrido y el Expediente electrónico;
- e. **Correo electrónico institucional de archivo.-** Aquel que registra un mensaje enviado o recibido en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas productoras; que su utilización se establece en algún proceso o procedimiento; para su gestión documental requiere de recursos informáticos proporcionados por el Instituto;
- f. **Criterios de apertura y cierre de expedientes.-** Criterios para asignar las fechas de apertura y cierre de expedientes en los Archivos de Trámite del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- g. **Criterios de gestión electrónica.-** Criterios para la gestión documental electrónica de archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- h. **CVD.-** Comité de Valoración Documental;
- i. **Datos abiertos.-** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser utilizables, reutilizables y redistribuidos, por cualquier interesado, sin la necesidad de contar con un permiso específico;
- j. **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;
- k. **Expediente electrónico.-** Conjunto de documentos de archivo en soporte electrónico correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

- l. Expediente híbrido.-** Conjunto de documentos de archivo en soporte papel y documentos de archivo en soporte electrónico correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- m. Firma electrónica avanzada.-** El conjunto de datos y caracteres que a través de un sistema de Llave Pública y Llave Privada permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- n. Formato PDF.-** . Denominado así por sus siglas en idioma inglés (Portable Document Format) y que requiere un recurso informático proporcionado por el Instituto para convertirlo a la versión disponible de este formato; para su acceso y consulta;
- o. Instituto.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- p. LGA.-** Ley General de Archivos;
- q. Lineamientos de Archivos.-** Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- r. Listado de documentos.-** Listado de documentos de archivo electrónico a integrar en el expediente;
- s. MAC.-** Módulo de Archivo de Concentración;
- t. MAH.-** Módulo de Archivo Histórico;
- u. MAT.-** Módulo de Archivo de Trámite;
- v. MCC.-** Módulo de Control de Correspondencia;
- w. 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;
- x. Recurso informático.-** Hardware y software, con los que se gestionan, administran y almacenan los documentos de archivo electrónico, correos electrónicos institucionales de archivo, Expedientes híbridos y electrónicos, que son proporcionados por el Instituto, y
- y. Ubicación electrónica.-** Ruta electrónica que señala la localización del contenedor electrónico, ya sea en una ubicación remota como la nube, FTP (File Transfer Protocol), share point, etc; o en el equipo de cómputo personal proporcionado por el Instituto.

## **CRITERIOS**

**I. Los elementos que deben cumplir los documentos de archivo electrónicos; correos electrónicos institucionales de archivo; Expedientes híbridos y Expedientes electrónicos y que se identifican con los recursos informáticos que el Instituto ha proporcionado, son los siguientes:**

- 1. Autenticidad:** Metadatos asignados que permiten como mínimo su identificación, contenido y clasificación archivística.
- 2. Localización:** Datos asociados para identificar su ubicación, que permiten ser consultados, recuperados y presentados en condiciones de acceso y uso conforme.
- 3. Integridad:** Características que permiten sean legibles, inalterados, completos, veraces, para lo cual un recurso informático brinda protección de acceso, consulta, y evita modificaciones no autorizadas.
- 4. Conservación digital:** Capacidad de mantener y preservar archivos digitales auténticos, recuperables con el recurso informático durante el plazo de conservación establecido en el CDD.
- 5. Trazabilidad:** La cualidad que permite ejecutar las acciones para el registro, búsqueda, acceso, modificación, envío y recepción de datos en los Módulos de Control de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, a través del Sistema Automatizado para la gestión documental y administración de archivos en el Instituto, SIA-Gestión y Archivos.

**II. Documento de archivo electrónico.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 64 de los Lineamientos de Archivos, los Titulares de las áreas productoras tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos; la siguiente caracterización permitirá identificarlos como documento de archivo:

- 1. Por su origen, cuando cumpla alguna de las siguientes características:**
  - a.** Aquel que siendo un documento de archivo, se encuentra en medios electrónicos o digitales.
  - b.** Cuando sea gestionado en el SIA-Gestión y Archivos, MCC, y sus anexos con valor de archivo.
  - c.** Para su incorporación al SIA-Gestión y Archivos, MAT, el contenedor electrónico tenga integrados archivos de paquetería office, open office, pdf, jpg, .zip.

- d. Aquel cuya ubicación sea distinta al SIA-Gestión y Archivos, y pueda identificarse en el Listado de documentos.

**2. Por sus requisitos, cuando:**

- a. Sea recibido y/o generado - enviado en medios electrónicos o digitales.
- b. Sea gestionado con los recursos informáticos proporcionados por el Instituto.
- c. Sea documento único en su versión final en el Área Productora.
- d. Le sea asignado en el interior del documento un código de clasificación archivística por las áreas productoras conforme al CGCA del año en que se genere y/o reciba el documento.
- e. Sea estable en el tiempo por lo que no puede ser corregido, alterado o sustituido en su integración final al expediente.
- f. Pueda convertirse a formato PDF para su última versión.
- g. Se identifique la fecha de apertura y/o cierre del expediente, en el nombre del archivo electrónico conforme los Criterios de apertura y cierre de expedientes.
- h. En su caso, contenga una firma electrónica avanzada.
- i. Forme parte de conjuntos de documentos organizados que se interrelacionen por un mismo asunto, actividad, trámite o tema.
- j. Se almacene y conserve en los recursos informáticos asignados por el Instituto, previo a su integración en el SIA-Gestión y Archivos, MAT o en una ubicación electrónica distinta.
- k. Su almacenamiento le permita conservar su tipo de archivo de origen para su acceso, lectura y recuperación.

**III. Metadatos que debe tener el documento de archivo electrónico.**

**1. En el cuerpo del documento:**

- a. Nombre de la dependencia u organismo donde se genera el documento.
- b. Código de clasificación archivística conforme al CGCA y CDD.
- c. Lugar (entidad federativa) y fecha donde se genera el documento.

- d. Nombre de la persona servidor público en el Instituto que genera el documento.
- e. Nombre del puesto en la dependencia u organismo que ocupa la persona servidor público que genera el documento.
- f. Nombre y código organizacional en el Instituto del Área Productora que genera el documento.
- g. Nombre y puesto del servidor público en el Instituto que recibe el documento, cuando aplique la recepción.
- h. En su caso, dato que permita identificar que contiene firma electrónica avanzada.
- i. Número del expediente donde se encuentre integrado.
- j. Los datos con los que se cuente cuando sea un documento remitido del exterior.

**2. En el nombre del archivo:**

- a. Número consecutivo en orden registrado en el Listado de documentos.
- b. Nombre asignado a cada documento de archivo electrónico que se integrará al expediente.
- c. En su caso fecha de apertura y/o cierre del documento conforme los Criterios para apertura y cierre de expedientes.
- d. Escribir fecha de recepción o fecha de elaboración al final del nombre del archivo que contiene el Documento de archivo electrónico.

**3. En las propiedades del archivo:**

- a. Formato o extensión del tipo de archivo que contiene al documento electrónico, (Criterio II, 1, inciso c).
- b. Ubicación electrónica.
- c. Tamaño del archivo que refiere la unidad de medida de la información electrónica.

**IV. Asignar nombre al Documento de archivo electrónico.**

Para administrar los Documentos de archivo electrónico de manera homogénea, en la asignación del nombre se deben observar los siguientes aspectos:

1. Redacción breve del nombre relacionado por un mismo asunto, actividad, trámite o tema del Expediente electrónico o híbrido.
2. Evitar pronombres y preposiciones.
3. Utilizar mayúsculas y minúsculas.
4. Al usar siglas, abreviaturas o acrónimos, integrar en el contenido del documento el significado.
5. Evitar caracteres especiales que impidan registrar el nombre del documento.
6. En el inicio del nombre asignado al archivo del documento electrónico debe adicionarse el número consecutivo que corresponde en el Listado de documentos, por ejemplo:  
(número consecutivo)+(nombre del archivo del documento)+(fecha de elaboración) FE dd\_mm\_aa.  
(número consecutivo)+(nombre del archivo del documento)+(fecha de recepción) FR dd\_mm\_aa.
7. Cuando el documento abra y/o cierre un Expediente híbrido o electrónico, agregar al nombre del documento la fecha que corresponda, de conformidad con lo establecido en los Criterios apertura y cierre de expedientes, por ejemplo:
  - a. Para asignar nombre con fecha de apertura:  
1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)\_FA\_11\_01\_2021;
  - b. Para asignar nombre con fecha de cierre:  
20 Informe resultados PADA\_FC\_15\_12\_2021.

## **V. Correo electrónico institucional de archivo.**

En apego a lo dispuesto en el artículo 2, fracción IV, de la LGA, el Instituto promueve el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos; el correo electrónico no sustituye la correspondencia que se envía y se recibe por el SIA-Gestión y Archivos, MCC. El correo electrónico puede reconocerse como correo electrónico institucional de archivo, cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Se encuentre establecido en la normatividad, regulaciones, acuerdos, procesos, procedimientos o documentos que asienten obligatoriedad para ser sujetos de gestión en medios electrónicos y que documenten el ejercicio de las funciones de las personas servidores públicos del Instituto en este soporte.
2. En su caso, cuando sea el único medio disponible para documentar el ejercicio de las funciones de las personas servidores públicos y que apliquen los recursos informáticos proporcionados por el Instituto para su gestión documental electrónica.

3. Debe definirse por las áreas productoras cuando los documentos anexos al correo son documentos de archivo.
4. Cumpla con los Criterios III y IV.
5. Contenga descrito el asunto en el cuerpo del correo.
6. Su última modificación se guarde en formato PDF, de acuerdo con la versión de software proporcionado por el Instituto.

#### **VI. Expediente híbrido y Expediente electrónico:**

Conforme con lo establecido en el artículo 2 fracción I, de la LGA, el Instituto promueve el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo, por lo cual considera la integración de Expedientes híbridos que se compongan de documentos en soporte papel y documentos de archivo electrónico, así como electrónicos que se compongan solo de este soporte, a los cuales para su administración se aplicarán los siguientes requisitos:

1. Integrar el expediente aperturando una carpeta en la ubicación seleccionada dentro de los recursos informáticos proporcionados por el Instituto a la cual se le identificará como Contenedor electrónico.
2. Registrar la ubicación del punto anterior en el SIA-Gestión y Archivos, MAT al aperturar el expediente, para su posterior consulta y actualización.
3. Verificar que el registro del expediente en el SIA Gestión y Archivos, MAT, cuente con todos los metadatos: nombre del Instituto; número consecutivo por serie documental y año; código organizacional; nombre del área productora; nombre del expediente; asunto del expediente; fecha de apertura; fecha de cierre; año de los instrumentos de control; plazos de conservación; valor documental; total de hojas, y ubicación.
4. Completar el nombre del Contenedor electrónico, agregando el número del expediente asignado en el MAT.
5. El almacenamiento y conservación de los documentos de archivo electrónicos sea en los recursos informáticos proporcionados por el Instituto.
6. Integrar documentos de correspondencia y sus anexos al expediente, en el SIA-Gestión y Archivos, desde MCC al MAT.
7. No deben repetirse los anexos de la correspondencia en ningún otro archivo electrónico.
8. Se obtenga la etiqueta del expediente en archivo PDF.

9. Se asigne nombre al contenedor electrónico con los siguientes datos: número del expediente, fecha de apertura y fecha de cierre de acuerdo con los Criterios de apertura y cierre de expedientes.
10. Se integre en el contenedor electrónico:
  - a. Archivo PDF de la etiqueta.
  - b. Archivo PDF del Listado de documentos.
  - c. Cada uno de los archivos con los documentos de archivo en soporte electrónico.
  - d. En su caso, cada uno de los correos electrónicos de archivo.
  - e. Con el expediente cerrado y cumplido sus plazos en Archivo de Trámite, convertir el contenedor electrónico a formato .zip.
11. Asignar la ubicación electrónica:
  - a. Se registrará la URL (Uniform Resource Locator) de la ubicación electrónica, para aquellos casos que sea en una ubicación remota como la nube, FTP, share point, etc.
  - b. De los recursos informáticos asignados por el Instituto, tratándose de un equipo de cómputo personal y en apego a la normatividad informática, registrar el nombre e identificador del dispositivo que se encuentra en la opción de configuración del equipo, adicionando la unidad de disco en la que se encuentra el Expediente electrónico, ejemplo:  
ADMOFI12345I F3964BFF-143C-4DC5-BC9B-B847AE48E813  
C:\Users\nombre.apellido\Documents\
12. Con el expediente cerrado y cumplido sus plazos en Archivo de Trámite, convertir el contenedor electrónico a formato .zip.
13. Los documentos de archivo electrónicos deben quedar en una sola dirección electrónica, es decir en los casos que se tenga un contenedor electrónico .zip y una ubicación electrónica distinta al SIA-Gestión y Archivos, los documentos deberán integrarse en la ubicación electrónica distinta al SIA-Gestión y Archivos.
14. Durante las etapas de integración del expediente hasta la transferencia primaria se podrá modificar la ubicación del Expediente electrónico.
15. La ubicación electrónica definitiva del Expediente y su Contenedor electrónico .zip, ya no podrá modificarse una vez que se guarde y concluya el proceso de transferencia primaria.

**Adicionalmente para el Expediente híbrido:**

1. La apertura, integración y cierre del Expediente híbrido, cumpla con el Capítulo I, Sección III de los Lineamientos de Archivos.
2. Al aperturar el Expediente híbrido en el SIA-Gestión y Archivos, MAT, cuando seleccione los soportes, registrar la ubicación para el soporte papel tal como está prevista, y para la parte electrónica del expediente registrar una dirección electrónica donde se esté integrando el expediente, considerando que el expediente no puede tener dos direcciones electrónicas.
3. En caso de que la parte electrónica del Expediente híbrido se encuentre en una ubicación electrónica distinta al SIA-Gestión y Archivos, se realizará el cambio en las opciones de modificar ubicación que presenta el propio sistema.
4. Para asignar la ubicación definitiva del expediente, ésta se realizará durante el proceso de transferencia primaria.
5. Integrar al expediente el documento de archivo en su respectivo soporte, papel o electrónico.

**VII. Transferencias primarias de Expedientes híbridos y electrónicos.**

**En Archivo de Trámite.**

De acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos de Archivos, sección IV del Capítulo I, Transferencia Primaria, el inventario de transferencia primaria se elaborará en el MAT y estará integrado por los datos de los Expedientes electrónicos o híbridos cerrados que cumplieron sus plazos de conservación en los archivos de trámite y que fueron registrados en la última actualización del Inventario General por Expediente.

1. Para la transferencia primaria de Expedientes electrónicos, el Área Productora realizará lo siguiente:
  - a. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos del Criterio VI.
  - b. Durante el proceso de la transferencia primaria y al seleccionar los expedientes para transferir, que cumplan con el inciso d., numeral 1 del Criterio II, subir el contenedor .zip que corresponde a cada expediente.
  - c. Cuando incorpore el contenedor electrónico al SIA-Gestión y Archivos, MAT, la ubicación electrónica registrada inicialmente, se cambiará automáticamente por la URL del sistema, caso contrario conservará la dirección electrónica asignada.
  - d. Cuando aplique, las modificaciones a los datos del expediente deben realizarse antes de integrar el contenedor para transferir el expediente.

- e. En la etapa de revisión de contenido por el Responsable de Archivo de Trámite y el Enlace de Archivo de Concentración, solo podrá modificarse el asunto y quedará registrado dicho cambio en el Inventario de Transferencia Primaria.
  - f. Si la etapa de revisión indicada en el punto anterior afecta otros datos del expediente, este tendrá que desincorporarse de la transferencia primaria actual, corregirse e incluirse en una siguiente transferencia con las correcciones aplicadas.
  - g. Las revisiones de la transferencia primaria por los Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Archivo de Concentración se realizarán en el SIA-Gestión y Archivos, MAT y MAC, en la opción donde se encuentra la correspondencia de archivo y contenedor electrónico integrado de cada expediente seleccionado para transferir.
  - h. Al confirmar la transferencia primaria, la correspondencia de archivo y el contenedor electrónico del expediente dejarán de verse en el MCC y en el MAT.
2. Para la transferencia primaria de Expedientes híbridos, el área productora debe considerar lo siguiente:
- a. La apertura, integración y cierre del Expediente híbrido debe cumplir con los Lineamientos de Archivos, Sección III, Integración y organización física de expedientes en archivo de trámite.
  - b. Para los documentos en soporte electrónico, se debe cumplir lo establecido en el numeral 1 de este criterio.

#### **En Archivo de Concentración.**

De acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos de Archivos y a fin de que se reciban, registren y conserven hasta su disposición documental los Expedientes híbridos y electrónicos de las áreas productoras cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite haya prescrito, se observará lo siguiente:

Para la recepción de Expedientes híbridos y electrónicos, el Enlace de Archivo de Concentración revisará la información contenida en el reporte de transferencia primaria.

- 1. Tratándose de Expedientes híbridos o electrónicos cuyos documentos de archivo electrónicos estén ubicados en el SIA-Gestión y Archivos, MAT, lo siguiente:
  - a. El tamaño de los expedientes.
  - b. La cantidad de expedientes a transferir.
  - c. La cantidad de los documentos de archivo electrónicos contenidos en el PDF del Listado de Documentos.

- d. El PDF de la etiqueta.
  - e. Las fechas de apertura y cierre.
2. Tratándose de Expedientes híbridos o electrónicos cuyos Documentos de archivo electrónicos estén ubicados en un contenedor distinto al MAT, las fechas de apertura y cierre.

Una vez validada la información en el MAC por el Enlace de Archivo de Concentración, el Titular del área productora generará el Inventario de Transferencia Primaria el cual deberá entregar mediante oficio al Enlace de Archivo de Concentración para la conclusión de la transferencia primaria.

A partir de la recepción de la transferencia primaria, la correspondencia de archivo y el contenedor electrónico del expediente ubicado en MAT en donde se localizan los expedientes tanto híbridos como electrónicos se visualizará en el MAC, en donde se conservarán para su acceso en caso de una consulta o préstamo, hasta que se determine su destino final.

Los documentos de archivo electrónicos de un Expediente híbrido o electrónico depositados en una ubicación electrónica diferente al MAT, quedarán bajo resguardo y responsabilidad de las personas servidores públicos Titulares de las áreas productoras hasta que cumplan su plazo de conservación en Archivo de Concentración y se determine su destino final. Al realizar la valoración documental se llevará a cabo una revisión física en el área productora, de aquellos expedientes con posible valor histórico.

### **VIII. Administración de los archivos electrónicos.**

De acuerdo con lo dispuesto en la LGA y los Lineamientos de Archivos, las personas servidores públicos del Instituto deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo electrónico sobre todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, por lo cual las responsabilidades que derivan de los presentes criterios en relación con la administración de los documentos de archivo electrónicos; correos electrónicos institucionales de archivo; expedientes híbridos, y/o expedientes electrónicos consisten en los siguientes aspectos:

1. Los Titulares de las áreas productoras son los responsables de su autenticidad, seguridad, almacenamiento, resguardo, conservación, preservación y aplicación de todos los procesos archivísticos conforme a la LGA, Lineamientos de Archivos y demás disposiciones aplicables.
2. En materia archivística, los Titulares de las áreas productoras deberán realizar los respaldos de los Expedientes híbridos y/o electrónicos bajo su responsabilidad para la continuidad de sus funciones, en apego a la normatividad informática.
3. Las personas servidores públicos conservarán los documentos de archivo electrónico; correos electrónicos institucionales de archivo; Expedientes híbridos, y/o expedientes

electrónicos en apego a los plazos de conservación establecidos en el CDD correspondiente.

4. Las personas servidores públicos que por sus atribuciones utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.
5. Para la administración de los archivos electrónicos durante su ciclo vital aplicará en lo conducente lo estipulado en la LGA y los Lineamientos de Archivos.

En el caso de la baja documental, y tratándose del soporte electrónico, una vez dictaminada por el CVD, las áreas procederán de la siguiente manera:

- a. Al momento en que el Enlace de Archivo de Concentración informe al Titular del Área Productora que la baja documental fue aprobada por el CVD, el Titular contará con 30 días hábiles para eliminar los documentos de archivo electrónico y el Expediente híbrido o electrónico en el que se encuentran contenidos cuya baja fue autorizada.
- b. En el caso de aquellos documentos de archivo electrónico y el Expediente híbrido o electrónico que se encuentren ubicados en sitio electrónico distinto al SIA Gestión y Archivos, solicitará el apoyo técnico informático a su Enlace Informático para proceder a su eliminación, con base en el documento aprobado por el CVD.
- c. El Titular del Área Productora enviará al Enlace de Archivo de Concentración la Constancia de Hechos proporcionada por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, debidamente firmada por dicho Titular y por su Enlace Informático, en la que conste la eliminación de los documentos de archivo electrónico integrados en Expedientes híbridos o electrónicos, cuya baja fue autorizada.

En el caso de la transferencia secundaria, y tratándose del soporte electrónico, una vez dictaminada por el CVD, se procederá de la siguiente manera:

- a. A partir de la dictaminación de reconocimiento de valor histórico por parte del CVD, la correspondencia de archivo y el contenedor electrónico del expediente ubicado en MAC en donde se localizan los expedientes tanto híbridos como electrónicos se visualizará en el MAH, en donde se preservarán para su posterior vinculación con su Ficha de Descripción Documental.
  - b. Los documentos de archivo electrónicos de un Expediente híbrido o electrónico depositados en una ubicación electrónica diferente al MAC, serán transferidos en un contenedor electrónico proporcionado por el Instituto a la Subdirección de Archivo Histórico.
6. El CGCA y CDD en su soporte digital, quedará disponible en el SIA-Gestión y Archivos para ser aplicado a los procesos, documentos, expedientes e instrumentos archivísticos



## CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

electrónicos; el soporte papel cumplirá su ciclo vital y plazos de conservación, conforme se establece en el CDD correspondiente.

### INTERPRETACIÓN

La interpretación de estos Criterios, así como la resolución de los casos no previstos, corresponderá a la persona servidor público Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Los presentes Criterios se publicarán en la Normateca Institucional, y entrarán en vigor el 1° de abril de 2023, fecha en la que la Coordinación General de Informática deberá publicar en el sitio productivo del SIA Gestión y Archivos, los ajustes derivados de la implementación tecnológica.

**Segundo.-** Los presentes Criterios serán objeto de actualización cuando el Consejo Nacional de Archivos emita los Lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos o bien cuando así lo requiera el Comité de Valoración Documental.

Los presentes Criterios, fueron aprobados mediante acuerdo 001/EXT.1/2022, en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Valoración Documental, celebrada el 20 de julio 2022.

Aguascalientes, Ags., 20 de julio 2022.

ÚLTIMA HOJA DE LOS CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, MISMOS QUE SE HACEN CONSTAR EN DIECISÉIS FOJAS ÚTILES.