



# **LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

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

**AGUASCALIENTES, AGS., 7 DE FEBRERO DE 2018.**

## ÍNDICE:

|                                                          | <b>Página</b> |
|----------------------------------------------------------|---------------|
| <b>INTRODUCCIÓN;</b>                                     | <b>3</b>      |
| <b>Capítulo I, Lineamientos Generales;</b>               | <b>5</b>      |
| <b>Capítulo II, Lineamientos Específicos;</b>            | <b>17</b>     |
| <b>Sección I. Del Archivo de Trámite</b>                 | <b>17</b>     |
| <b>Sección II. Del Archivo de Concentración</b>          | <b>31</b>     |
| <b>Sección III. Del Archivo Histórico</b>                | <b>39</b>     |
| <b>Capítulo III, Digitalización del acervo histórico</b> | <b>44</b>     |
| <b>Capítulo IV, Interpretación, y</b>                    | <b>46</b>     |
| <b>TRANSITORIOS.</b>                                     | <b>46</b>     |

## INTRODUCCIÓN.

Uno de los principales objetivos a cumplir por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía es contar con archivos debidamente organizados y conservados, a fin de apoyar la ejecución de las atribuciones y funciones institucionales, conformar y difundir la memoria documental, y facilitar a la ciudadanía el acceso a la información pública propia de la gestión administrativa del Instituto.

El día 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Archivos (LFA), cuyo objeto es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, la Ciudad de México y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su carácter de organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, se constituye como sujeto obligado en términos de lo dispuesto en los artículos 1 y 4, fracciones XXX y XXXVI inciso d) de la LFA.

La LFA dispone, en su artículo 25, que los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar la LFA y demás disposiciones secundarias a que se refiere la misma.

El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprobó el dictamen de la Comisión de Archivo y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de su segunda sesión extraordinaria, celebrada el 13 de abril de 2016, sobre el proyecto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de mayo de 2016.

Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes, los cuales son de observancia obligatoria y de

aplicación general para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía como sujeto obligado en su carácter de organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio, señalado en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por ello, el Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en los artículos 8, 9 y 12, fracciones I y II de la LFA y 7, fracción XII del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, tiene a bien emitir los siguientes:

## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Publicados en la Normateca Interna el 6 de febrero de 2018.

### Capítulo I, Lineamientos Generales.

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas que deben 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.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria para las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto y los servidores públicos adscritos a las mismas.

Corresponde a los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas implementar y dar cumplimiento a los presentes Lineamientos.

**Artículo 3.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Accesibilidad:** el atributo de un documento para ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;
- II. **Acta de baja documental:** documento mediante el cual se hacen constar las bajas documentales dictaminadas por el Comité de Valoración Documental y que permite la acción de ejecutar su destrucción por no contener valores históricos;
- III. **Áreas Administrativas:** las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a las diversas Unidades Administrativas del Instituto y a las Coordinaciones Estatales del mismo;
- IV. **Área Coordinadora de Archivos:** la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas los instrumentos de consulta y control archivístico cuya elaboración no esté expresamente conferida a otras áreas o instancias del Instituto; coordinar los procedimientos de valoración y

destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con la Coordinación General de Informática la implementación de herramientas informáticas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de documentos electrónicos, y la automatización de los procesos archivísticos;

- V. **Área de Acervo:** espacio físico en el que se resguardan los bienes documentales que integran el fondo de un archivo;
- VI. **Área de Consulta:** espacio físico en el que el usuario revisa, analiza y consulta, los expedientes o documentos resguardados en un archivo;
- VII. **Área de Procesos Técnicos:** espacio físico de un archivo en el cual se llevan a cabo la recepción, clasificación, registro, organización, limpieza y estabilización de la documentación;
- VIII. **Área Generadora:** la que produce expedientes y es responsable de los mismos hasta su destino final, considerándose como tal a: Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Órgano Interno de Control, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento;
- IX. **Catálogo de Documentos del Archivo Histórico:** instrumento de control que detalla los contenidos, soportes y tipologías documentales de los expedientes que se conservan en un Archivo Histórico;
- X. **CDD:** Catalogo de Disposición Documental;
- XI. **Cédula de Destino Final:** formato en el que se registra el resultado del proceso de valoración secundaria de los expedientes que concluyeron su período de guarda en el Archivo de Concentración;
- XII. **Cédula General de Descripción Documental:** formato en el que se registran las características internas y externas de un documento, mismas que servirán para la elaboración de instrumentos de consulta y control archivístico del Archivo Histórico;
- XIII. **Ciclo vital:** las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia al Archivo Histórico;

- XIV. *Clasificación Archivística:*** los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el CGCA, con base en la estructura funcional del Instituto;
- XV. *CGCA:*** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XVI. *Comité de Valoración:*** Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XVII. *Conservación:*** el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- XVIII. *Correspondencia:*** conjunto de documentos, conformado por oficios, notas, circulares y formatos de control, con una estructura homogénea, que se utilizan para formalizar la comunicación al interior y exterior del Instituto, que da trámite a los asuntos derivados de las atribuciones y funciones propias de las Áreas Generadoras del Instituto;
- XIX. *Declaratoria de Prevaloración:*** formato que acredita la realización de un proceso de valoración secundaria de expedientes que concluyeron su período de guarda en el Archivo de Concentración y constata el destino final determinado para los mismos;
- XX. *Descripción Documental:*** proceso de análisis y resumen normalizado de un expediente o documento, por medio del cual se identifican los datos de entrada a la información que permitirán la utilización de un fondo o colección por parte de los usuarios;
- XXI. *Dictamen de Valoración Documental:*** documento mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- XXII. *Digitalización:*** la técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- XXIII. *Disposición documental:*** la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

- XXIV. Documentación Administrativa:** aquella que se genera de la gestión administrativa del Instituto;
- XXV. Documentación Semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales o contables en el Archivo de Concentración;
- XXVI. Documento de Apoyo Informativo:** aquél que carece de vigencia y valores documentales, cuya utilidad reside en que la información que contiene sirve de referencia en la realización de las actividades de las Unidades y Áreas Administrativas, que por su naturaleza no debe transferirse al Archivo de Concentración;
- XXVII. Documento de Archivo:** el que registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las atribuciones, funciones y actividades del Instituto, independientemente del soporte en el que se encuentre;
- XXVIII. Documento de Comprobación Administrativa:** aquél que se genera para la verificación de un trámite específico y cuya utilidad es inmediata, que por su naturaleza no debe transferirse al Archivo de Concentración;
- XXIX. DSIA:** Dirección del Sistema Institucional de Archivos;
- XXX. Estabilidad:** principio en materia de restauración y conservación para mantener en condiciones adecuadas y óptimas todo documento perteneciente al Archivo Histórico del Instituto;
- XXXI. Etapa Semiactiva:** aquella en que la documentación es de uso esporádico por el Área Generadora y conserva sus valores primarios;
- XXXII. Expediente tipo:** aquel que sirve de modelo a diferentes Áreas Generadoras para la integración uniforme de los documentos de archivo identificados dentro de una serie documental del CGCA y que tienen relación entre sí, por tratarse de un proceso o procedimiento específico;
- XXXIII. Fiabilidad:** la característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;

- XXXIV. **Ficha de Validación:** formato que contiene los datos esenciales de los expedientes o documentos que se presentan al Comité de Valoración para solicitar el reconocimiento de sus valores históricos;
- XXXV. **Ficha Técnica de Prevaloración:** formato que contiene los datos esenciales de los expedientes que se pretenden dar de baja, de acuerdo con lo determinado en un proceso de valoración secundaria;
- XXXVI. **Formato de Control:** aquél que se utiliza por las áreas de control de correspondencia para dar atención de los asuntos mediante instrucciones específicas;
- XXXVII. **Gestión documental:** el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración, preservación y destino final;
- XXXVIII. **Guía de archivo documental:** el instrumento de control y consulta archivística que detalla el número de expedientes, contenido en las series documentales de conformidad con el CGCA, y su ubicación física, de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
- XXXIX. **Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XL. **Integridad:** el carácter de un documento de archivo que es completo y veraz, y refleja con exactitud la información contenida;
- XLI. **Inventario General del Archivo Histórico:** instrumento de consulta y control archivístico que incluye serie, descripción de la misma y total de documentos históricos;
- XLII. **Lineamientos:** los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XLIII. **Listado de Expedientes para Liberación:** formato en el que se registran los principales datos de los expedientes que concluyeron su periodo de guarda en el Archivo de Concentración y serán sometidos al proceso de valoración y destino final;
- XLIV. **MAC:** Módulo de Archivo de Concentración del SIA-Gestión y Archivos;
- XLV. **MAH:** Módulo de Archivo Histórico del SIA-Gestión y Archivos;

- XLVI. MAT:** Módulo de Archivo de Trámite del SIA-Gestión y Archivos;
- XLVII. MCC:** Módulo de Control de Correspondencia del SIA-Gestión y Archivos;
- XLVIII. Metadatos:** el conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y expedientes con valor histórico, y su administración a través del tiempo y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLIX. Organización:** las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;
- L. Plazo de conservación:** el período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones legales aplicables;
- LI. Preservación:** técnicas de conservación preventiva y correctiva aplicables a los expedientes y/o documentos del acervo del Archivo Histórico;
- LII. Procedencia:** conservar el orden original de cada grupo documental del CGCA generado en el desarrollo de las actividades institucionales o actividades afines al Instituto;
- LIII. Programa anual de desarrollo archivístico:** instrumento de planeación orientado a establecer las acciones para la administración de los archivos del Instituto;
- LIV. Soporte:** medios en los que obra la información, pudiendo ser, entre otros: impresos, magnéticos, ópticos, sonoros y visuales;
- LV. Servicios Archivísticos:** acciones para poner a disposición de los usuarios, de manera controlada y regulada, la información de la documentación organizada en los archivos con fines de consulta institucional y aprovechamiento social;

- LVI. *SIA-Gestión y Archivos:*** aplicación informática desarrollada y aplicada en el Instituto para el control de la correspondencia, la gestión documental y automatización de procesos y servicios de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
- LVII. *UCGIGP:*** Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- LVIII. *Unidades Administrativas:*** Junta de Gobierno y Presidencia del Instituto, las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones Regionales y el Órgano Interno de Control, a que hacen referencia los artículos 3, 4, 5, 8, 9 y 12 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- LIX. *Unidad de Resguardo:*** espacio físico destinado para la administración y guarda del acervo del Archivo de Concentración del Instituto, y
- LX. *Valor Documental:*** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativas en el Archivo Histórico (valores secundarios).

**Artículo 4.-** El CGCA y el CDD serán de aplicación general y obligatoria para los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de clasificar la documentación y los expedientes para su organización y conservación en los archivos institucionales.

**Artículo 5.-** El CGCA y el CDD deberán actualizarse e integrarse anualmente, para ser aprobados por el Comité de Valoración en la última sesión ordinaria.

**Artículo 6.-** Los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa en el ámbito central coadyuvarán con la DSIA en la revisión y análisis de las series documentales, y en su caso subseries, de las secciones del CGCA y el CDD que les correspondan, para efectos de la actualización anual. Ambos documentos serán rubricados y firmados por los Titulares de las Unidades Administrativas y los Responsables de Archivo de Trámite.

Los Responsables de Archivo de Trámite deberán enviar los documentos originales firmados a la DSIA mediante oficio, con el fin de que sean aprobados por el Comité de Valoración en el mes de diciembre de cada año.

Al concluir el proceso de actualización, la DSIA gestionará la publicación del CGCA y del CDD en formato digital, para efectos del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**Artículo 7.-** En complemento a algunas series del CGCA, las Unidades y Áreas Administrativas del ámbito central del Instituto que cuentan 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 Generadoras 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.

La DSIA 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 Administrativa correspondiente deberá solicitar la opinión al Área Coordinadora de Archivos y posteriormente difundirlo al interior del Instituto.

**Artículo 8.-** Los servidores públicos de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto conservarán los expedientes en los Archivos conforme a los plazos establecidos en el CDD, para su posterior transferencia primaria o destino final, según sea el caso.

La aplicación del CDD corresponderá al año en que se abre el expediente.

**Artículo 9.-** En marzo de cada año, la DSIA actualizará las Guías de Archivo Documental, integrando la información correspondiente a los archivos de Trámite por Unidad Administrativa y de Concentración por Unidad de Resguardo, con el total de expedientes agrupados por serie documental y año. La correspondiente al Archivo Histórico se integrará con las series documentales a las que pertenecen los documentos que integran su acervo.

**Artículo 10.-** En las Guías de Archivo Documental de Trámite y de Concentración del Instituto, los datos estarán organizados de acuerdo con el orden de las series establecido en el CGCA, la fecha inicial y fecha final, y la ubicación física en los Archivos de Trámite y Concentración.

**Artículo 11.-** 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 MAT y el MAC de los Inventarios Generales por Expediente del año inmediato anterior.

La Guía de Archivo Documental del Archivo Histórico se generará a partir del Inventario General del Archivo Histórico del año inmediato anterior.

Al concluir el proceso de actualización, la DSIA gestionará la publicación de las Guías Documentales de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en formato digital, para efectos del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**Artículo 12.-** Los expedientes clasificados como reservados no podrán ser transferidos al Archivo de Concentración, por lo tanto, deberán permanecer en el Archivo de Trámite hasta su desclasificación.

La condición de reserva y/o confidencialidad de un expediente se indicará en la etiqueta de archivos colocada en su guarda exterior.

Una vez cerrado y desclasificado un expediente, a partir de la fecha de su desclasificación, al plazo de conservación indicado en el CDD, se adicionará un período igual al que se mantuvo vigente de la reserva que señale el Índice de Expedientes Reservados, si éste fuera mayor al plazo de conservación y podrá cumplirse en el Archivo de Concentración.

**Artículo 13.-** Para la elaboración del reporte del Índice de Expedientes Reservados se tomará como base los datos que las Áreas Generadoras registren previamente en el MAT y su calidad de reserva corresponda al periodo del semestre a reportar.

**Artículo 14.-** 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.

**Artículo 15.-** El Área Coordinadora de Archivos emitirá una Guía Técnica por cada tipo de Archivo, con el fin de homogeneizar y facilitar la ejecución de los procesos que se llevan a cabo para la administración del fondo documental del Instituto.

**Artículo 16.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas a nivel central 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 prevaloración y las declaratorias de prevaloración, para solicitar las bajas de la documentación ante el Comité de Valoración.

En el caso de las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales, serán los Titulares quienes firmarán de visto bueno los documentos a que se refiere el párrafo anterior.

Las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto únicamente podrán destruir documentos de archivo amparados en un Acta de Baja Documental, atendiendo a lo dispuesto por las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Artículo 17.-** 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 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 DSIA, 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 Generadora de la documentación, el Enlace a cargo de la Unidad de Resguardo correspondiente o el Responsable del brindar el 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, marcando copia a la DSIA, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control 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 al Director 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 18.-** Cuando la documentación siniestrada sea de carácter contable, deberá observarse lo dispuesto en el apartado de Documentación Contable Siniestrada, del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional.

**Artículo 19.-** Tanto la documentación contable como la no contable siniestrada que se encuentre en condiciones que impidan su conservación por el plazo que

corresponda, no seguirá los procesos de valoración y baja a que se refieren las fracciones V y VI del Artículo 46 de estos Lineamientos, debiendo notificar del hecho al Comité de Valoración, por conducto de la DSIA, mediante oficio al que se adjuntarán copias de la constancia de hechos elaborada por el Área Generadora e inventario y fotografías de la documentación siniestrada, y tratándose de documentación contable, se anexarán también copias del oficio por el que la UCGIGP comunica que toma nota del siniestro y de la constancia de hechos emitida por el Ministerio Público de la Federación. Cumplimentado lo anterior, según sea el caso, se procederá conforme a lo dispuesto por las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Artículo 20.-** En el caso de que en cualquiera de los archivos institucionales se extravíe uno o más documentos y/o expedientes, el Titular del Área Generadora del Archivo de Trámite o el Enlace de Archivo de Concentración a cargo de la Unidad de Resguardo, o el Responsable de brindar el servicio de consulta en el Archivo Histórico, según corresponda, una vez agotadas las acciones necesarias para su localización, deberá elaborar una constancia de hechos que, junto con el listado del documento o expediente extraviado o los documentos o expedientes extraviados, según sea el caso, remitirá mediante oficio a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control para los fines de sus respectivas competencias, debiendo marcar copia de dicho aviso y su anexo a la DSIA; lo anterior, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiera detectado el extravío.

Corresponde al Director del Sistema Institucional de Archivos, en representación 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 y/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 Generadora competente.

**Artículo 21.-** La DSIA desarrollará e implementará un programa de capacitación y asesoría en materia de archivos orientado a promover:

- I. El conocimiento y observancia de la legislación y normatividad administrativa aplicable a la gestión documental, así como a la organización y conservación de archivos en el 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 22.-** La DSIA establecerá los formatos e instructivos que se utilizarán en la ejecución de los procesos que se realizan en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como las adecuaciones que resulten necesarias para su actualización.

**Artículo 23.-** La DSIA elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual se describirá y calendarizará un conjunto de proyectos tendientes a optimizar el funcionamiento de los procesos archivísticos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, en función de las necesidades detectadas y los recursos disponibles para su realización.

**Artículo 24.-** En caso de que algún Área Generadora desaparezca, se fusione o cambie de adscripción, el Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con los responsables de Archivo de Trámite correspondientes, dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo, expedientes e inventarios que correspondan sean entregados al Titular de la Unidad o Área Administrativa 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 Generadora 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 la Unidad o Área Administrativa vacante bajo resguardo del servidor público designado para atender los asuntos de competencia de ésta;
- II.** Cuando un Área Generadora cambia de denominación, los documentos, expedientes, transferencia, inventarios y cualquier otro registro en el SIA-Gestión y Archivos se deben conservar en la Unidad o área Administrativa con la nueva denominación, y
- III.** Cuando un Área Generadora desaparezca, los documentos, expedientes, transferencia, inventarios y cualquier otro registro en el SIA-Gestión y Archivos se deben pasar de la extinta Unidad o Área Administrativa al Área Generadora que se designe para tal efecto.

## Capítulo II, Lineamientos Específicos.

### Sección I, Del Archivo de Trámite.

**Artículo 25.-** El Archivo de Trámite es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y/o expedientes y estará compuesto por un conjunto orgánico de documentos e información en cualquier soporte, recibidos y/o producidos en el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de los Titulares de las Áreas Generadoras del Instituto.

**Artículo 26.-** Los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas designarán por escrito a los servidores públicos que fungirán como Responsables de Archivo de Trámite, quienes deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.

Los cambios de los Responsables de Archivo de Trámite deberán informarse con oportunidad, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el que se incluirán nombre, cargo, ubicación, número telefónico y cuenta de correo electrónico.

**Artículo 27.-** Son documentos de archivo los que cumplen con las características siguientes:

- I. Conforman la constancia y/o evidencia del registro de un hecho o acto administrativo, jurídico o contable, para la integración de los expedientes de un Área Generadora;
- II. Se reciben y/o generan en el ejercicio de 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;
- III. Son documentos únicos que los Titulares de las Áreas Generadoras determinan, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones como servidores públicos del Instituto;
- IV. Su clasificación archivística se realiza utilizando el CGCA del año en que se genere o reciba el documento;
- V. Cumplen con las características de fiabilidad e integridad;

- VI.** Forman conjuntos de documentos organizados que se integran en expedientes y se interrelacionan por asunto o tema;
- VII.** Son integrados en expedientes para transferirlos al Archivo de Concentración como parte del Ciclo Vital de los documentos para cumplir su período de guarda de acuerdo con el CDD;
- VIII.** Todos aquéllos que los Titulares de las Áreas Generadoras fundamenten que son sustento y/o evidencia del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a la gestión administrativa, ello de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones, y
- IX.** Son originales, y de manera excepcional cumpliendo con las características anteriores, las copias cuando:
  - a.** En ausencia del original, es el único documento con el que se comprueba la ejecución de un hecho o acto de los servidores públicos con base en sus funciones y/o atribuciones;
  - b.** El original ha sido dañado por causas de riesgos biológicos, físico-químicos, desastres naturales y humanos resultando ser ilegible o irrecuperable;
  - c.** El trámite del asunto compete a varias Áreas Administrativas y sólo una de ellas quedará en posesión del original y el resto de los involucrados respaldará lo correspondiente con la copia, y
  - d.** El Titular de un Área Generadora indica una instrucción con base en una copia.

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 CDD estén señaladas con posible valor histórico.

No constituyen documentos de archivo, los borradores o versiones preliminares.

**Artículo 28.-** Los documentos de comprobación administrativa se identificarán conforme a las siguientes características, independientemente del soporte en que se encuentren:

- I.** Se producen por una actividad administrativa;

- II. Su reproducción es múltiple, en varios casos se trata de formatos, como los vales de fotocopiado y registro de visitantes, entre otros;
- III. No son documentos estructurados en relación con un asunto, y
- IV. Aquellos que las Unidades y Áreas Administrativas del ámbito central del Instituto que tienen la función de establecer la normatividad de procesos y procedimientos para aplicación institucional, especifican para cumplir con algún trámite que se efectúa de manera regular en cumplimiento a sus atribuciones.

Los documentos a que se refiere este artículo se integrarán en carpetas, legajos u otra guarda exterior y no en expedientes. Su eliminación se realizará en el Archivo de Trámite y estará sujeta al cumplimiento del plazo precautorio de resguardo de dos años contados a partir del año siguiente el que se hubiere generado.

**Artículo 29.-** Los documentos de apoyo informativo se identificarán conforme a las siguientes características, independientemente del soporte en que se encuentren:

- I. No comprueban un hecho o acto administrativo, y
- II. No conforman una evidencia del ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

Los documentos a que se refiere este artículo se eliminarán por cada Área Generadora, por lo que no deben transferirse al Archivo de Concentración.

**Artículo 30.-** Los documentos de correspondencia del Instituto son los oficios, notas, circulares y formatos de control, y de acuerdo con las características de cada uno de ellos, pueden constituir documentos de archivo, de comprobación administrativa o de apoyo informativo; los cuales deberán ser remitidos y recibidos por las áreas de control de correspondencia de las oficinas de los Titulares de las Áreas Generadoras, utilizando el SIA-Gestión y Archivos.

**Artículo 31.-** Los documentos electrónicos se identificarán conforme a lo siguiente:

- I. Su soporte está en medios magnéticos u ópticos, y
- II. Su tratamiento es automatizado y se requiere de una aplicación informática específica para leerse o recuperarse.

Pueden constituir un documento de archivo cuando sus características correspondan con las descritas en el Artículo 27 de los presentes Lineamientos.

Los correos electrónicos o documentos electrónicos y digitales que a juicio de los Titulares de las Áreas Generadoras se consideren como documentos de archivo, deberán imprimirse y posteriormente integrarse en el expediente del asunto al que correspondan.

Se entenderá por documento de correo electrónico institucional de archivo cuando a juicio de los Titulares de las Áreas Generadoras su contenido y sus anexos registren información relativa a un hecho, acto administrativo, legal o contable, generado, recibido o conservado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto a cargo de los servidores públicos del mismo.

Los correos electrónicos institucionales de archivo que deriven del ejercicio de facultades, competencias o funciones del Instituto que envíen los servidores públicos deberán incluir en sus formatos, la siguiente información:

- A.** Nombre y cargo del emisor;
- B.** Nombre y cargo del receptor;
- C.** Preferentemente, Código de Clasificación Archivística, y
- D.** Aviso: “La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información”.

La información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología de la información y comunicaciones, será reconocida como prueba para efectos administrativos.

Para determinar la fuerza probatoria para efectos administrativos de la información referida en el párrafo anterior, se estimará primordialmente la fiabilidad del método en que haya sido generada, comunicada, recibida o archivada y, en su caso, si es posible atribuir a las personas obligadas el contenido de la información relativa, ser accesible para su ulterior consulta y que la información se ha mantenido íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva.

Respecto de correos electrónicos que no sean considerados documentos de archivo, no existe la obligación de conservarlos en el correo electrónico institucional, ni en el MCC y tampoco en los expedientes de archivo con soporte en papel.

**Artículo 32.-** Para identificar, conservar y recuperar los documentos electrónicos, debe garantizarse que los datos asociados a los mismos cumplan con las siguientes características:

- I. **Autenticidad:** que el documento puede probar que es genuino mediante la descripción de los datos de origen por documento en cuanto a: fechas de creación, digitalización, envío y recepción; descripción del contenido; personas responsables de su elaboración, tramitación, ordenación y conservación;
- II. **Disponibilidad:** que el respaldo de documentos digitalizados y las herramientas electrónicas para su lectura permanezcan accesibles y localizables, e
- III. **Integridad:** que los contenidos de los documentos y expedientes dictaminados con valor histórico estén digitalizados de forma completa e inalterada, y protegidos contra modificaciones no autorizadas.

**Artículo 33.-** Las Áreas Generadoras recibirán y enviarán correspondencia por el MCC.

**Artículo 34.-** 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 35.-** Los Responsables de Archivo de Trámite se asegurarán de que los servidores públicos de las áreas adscritas a la Unidad o Área Administrativa, integren los expedientes con los documentos del referido Archivo, identificando cada uno con su respectiva etiqueta de archivo.

**Artículo 36.-** Los Responsables de Archivo de Trámite deberán coordinar a los servidores públicos de las áreas generadoras de su adscripción con el objeto de actualizar durante los meses de enero y febrero de cada año el Inventario General por Expediente del Archivo de Trámite.

**Artículo 37.-** Los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad y Área Administrativa supervisarán las transferencias primarias al Archivo de Concentración de los expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación en el Archivo de Trámite.

**Artículo 38.-** Cada Unidad y Área Administrativa 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 39.-** Los documentos de archivo de las Unidades y Áreas Administrativas serán integrados en expedientes y ordenados por serie documental y año, de acuerdo con el CGCA, y resguardados por los servidores públicos encargados de la atención y desahogo de los asuntos, en los Archivos correspondientes.

**Artículo 40.-** 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.

El préstamo de expedientes clasificados a otras Unidades o Áreas Administrativas, se efectuará sólo cuando esté debidamente justificado y cuente con la autorización del Titular de la Unidad o Área Administrativa que haya clasificado.

En el caso del préstamo de expedientes públicos a otras Unidades o Áreas Administrativas, el Titular del Área Generadora deberá hacerlo de conocimiento por escrito al Titular de la Unidad o Área Administrativa y al Responsable de Archivo de Trámite correspondiente.

**Artículo 41.-** Cada Área Generadora designará un lugar específico para la documentación de comprobación administrativa y de apoyo informativo, organizada en carpetas, legajos u otra guarda exterior.

**Artículo 42.-** La administración de la documentación en el Archivo de Trámite se realizará mediante los siguientes procesos:

- I. **Control de Correspondencia:** tiene como objeto realizar el trámite de la correspondencia recibida y/o generada, mediante la oportuna revisión y registro de sus datos para su correcta distribución, atención, localización, consulta y seguimiento hasta la conclusión del asunto. Para lo cual se debe observar lo siguiente:
  - a. Para la atención de asuntos se turnará el documento original con el formato de control correspondiente que especifique las instrucciones pertinentes al área responsable de su trámite;

- b.** En la parte inferior derecha del documento de correspondencia que dé respuesta o atienda las instrucciones giradas por medio de un formato de control, deberá anotarse el número de éste;
- c.** Las copias de conocimiento deberán realizarse a través del MCC, no se remitirá copia física del documento original, ni se tendrá que recabar acuse de recepción en físico;
- d.** Por el tiempo previsto para su trámite, la correspondencia será urgente cuando así lo indique el remitente en las instrucciones del formato de control;
- e.** El turno, distribución y seguimiento a la respuesta de la correspondencia queda bajo la responsabilidad de las Unidades y Áreas Administrativas y, a solicitud de ellas, el encargado del área de su control notificará en tiempo y forma el estado que guarda la correspondencia;
- f.** Los órganos colegiados del Instituto podrán utilizar el MCC para el control de la correspondencia y su seguimiento;
- g.** 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. Así mismo, 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;
- h.** Para identificar a los remitentes y destinatarios externos al Instituto, se integrará el catálogo de "Contactos Externos" en el MCC, por área de control de correspondencia;
- i.** Para agilizar la atención de los asuntos las áreas de control de correspondencia serán las encargadas de digitalizar los documentos de correspondencia y en su caso sus anexos;
- j.** Los datos que contendrán los documentos originales y acuses de la correspondencia recibida físicamente en soporte papel son:
  - 1.** Sello de recibido, el cual deberá cumplir las especificaciones que determina el Manual de Identidad Institucional;
  - 2.** Nombre completo y rúbrica de quien recibe la correspondencia;

3. Lugar, fecha y hora de la recepción;
4. Número de hojas que comprenden el documento, y si cuenta con anexos, y
5. Nota aclaratoria, en caso de ser necesario, de cualquier circunstancia que derive del contenido del documento y sus anexos.

Los datos anteriores se anotarán en la parte inferior derecha del documento, cuidando no alterar u ocultar el contenido del mismo;

- k. Para la distribución de la correspondencia recibida y/o generada, se observará lo siguiente:

1. Se evitará la duplicidad y/o fotocopiado innecesarios de la correspondencia;
2. Si en el documento recibido se incluyen anexos, anotar ese hecho en el espacio de observaciones del registro de correspondencia del MCC;
3. Realizarla de manera inmediata, considerando en todo momento lo establecido en los Lineamientos, y
4. Validar que en el documento y en los registros correspondientes del MCC, se hayan anotado los datos especificados en este proceso.

- II. **Integración de Expedientes:** tiene como fin conformar en expedientes, todos los documentos de archivo que se hayan recibido y/o generado durante la gestión de los asuntos en el ámbito de competencia de las Unidades y Áreas Administrativas. Para lo anterior se debe observar lo siguiente:

- a. La apertura de un expediente se hará con la fecha del primer documento de archivo, ya sea recibido o generado, previa verificación por el Área Generadora de que el asunto no repita sus antecedentes en otro expediente, en todo caso dará continuidad al asunto;
- b. Los expedientes deberán integrarse con documentos de archivo relacionados entre sí por un mismo asunto o tema, ordenados cronológicamente, conforme se reciban o generen en el área respetando su procedencia, como evidencia del inicio, desarrollo y conclusión de la atención del asunto;

La ordenación física en los expedientes, como principio general, se realizará en orden cronológico, preferentemente en forma descendente, es decir, el primer documento que contiene la fecha de apertura quedará abajo, y los más recientes quedarán sobre él, sin perjuicio de lo previsto en los criterios y disposiciones administrativas para la ordenación física de expedientes de auditoría, quejas, responsabilidades, asuntos contenciosos y los de valor contable;

- c. Cada expediente deberá tener una descripción del asunto que reconozca e identifique su contenido, la cual deberá corresponder a su clasificación archivística y las funciones del Área Generadora, con el propósito de evitar correcciones en etapas posteriores;
- d. Cada expediente será ordenado por serie documental; además, se le asignará un número consecutivo por año de acuerdo con su fecha de apertura;
- e. 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 que emite el MAT con los datos siguientes:
  - 1. Nombre del Instituto y Logotipo autorizado;
  - 2. Código organizacional;
  - 3. Nombre del Área Generadora;
  - 4. Número de expediente (conformado por código de clasificación archivística, número consecutivo dentro de la serie y año de apertura);
  - 5. Fecha de apertura;
  - 6. Fecha de cierre del expediente;
  - 7. Año del CDD utilizado para la apertura del expediente;
  - 8. Nombre del expediente;
  - 9. Asunto (resumen o descripción del contenido del expediente);

10. Valores documentales primarios (administrativo, legal o contable);
  11. Plazo de Conservación, en Archivo de Trámite y en Archivo de Concentración, y
  12. Total de hojas contenidas en el expediente una vez que éste ha sido cerrado;
- f. Cuando se trate de expedientes que contengan documentación cuya información se clasifique como total o parcialmente reservada o confidencial, deberá colocarse además de la etiqueta de archivo, la leyenda de transparencia que indique la leyenda de clasificación correspondiente;
- g. Cuando el área generadora del expediente determine que el asunto ha concluido, procederá a:
1. Verificar que estén completos los datos de la etiqueta de archivo;
  2. Revisar que el expediente cuente con todos los documentos de archivo que se relacionan con ese asunto y que se hayan generado o recibido;
  3. En su caso, extraer los documentos que no cumplan con los supuestos del Artículo 27 de los Lineamientos;
  4. Numerar las hojas integradas en el expediente de manera secuencial, iniciando con el documento que abrió el expediente, pudiendo hacerlo a mano o con foliadora;
  5. Anotar en la etiqueta de archivo el número de hojas que tiene el expediente, y
  6. Anotar la fecha de cierre en la etiqueta de archivo del expediente;
- h. A partir de la fecha de cierre del expediente, se contará el plazo de conservación en los Archivos de Trámite y Concentración establecido para la serie documental en el CDD;
- i. Cada uno de los expedientes serán registrados en el MAT, en el momento en que el Área Generadora abra un expediente y verifique que cuenta con

los datos completos y correctos indicados en el inciso e., de la fracción II de este artículo;

- j. En el MAT podrán modificarse los datos del nombre, asunto y total de hojas de un expediente mientras se encuentre abierto o una vez cerrado y habiendo cumplido su plazo de conservación en Archivo de Trámite y vaya a ser transferido, y
- k. Considerando lo establecido en el artículo 17 de estos Lineamientos y en caso de errores en la captura, un expediente registrado en el MAT podrá ser cancelado, capturando el motivo que justifique esta acción.

**III. Integración de expedientes específicos:** En caso de que exista un marco normativo y/o técnico-metodológico que especifique una ordenación, organización, conservación y/o destino final de la documentación distinta y/o adicional a lo señalado en la fracción II, de este Artículo, el Área Coordinadora de Archivos con el Área Administrativa del ámbito central responsable de los procesos y procedimientos correspondientes, determinarán la conformación de expedientes específicos y sus características particulares del caso, tales como:

- a. Expedientes con valor contable. La herramienta utilizada para su gestión es el Sistema de Integración de Información de Contabilidad Institucional (SIICI), en el que se registran los datos de los expedientes; la DGAPOP a través del área de contabilidad institucional instruirá sobre los datos a registrar, documentos y orden dentro del expediente y otros que considere necesarios. A partir de los registros correspondientes al año 2014, el SIICI se interconectará en aquellos que sea posible con el MAT para asignarles número de expediente y generar la etiqueta de archivo correspondiente.
- b. Los documentos de archivos cuya evidencia física en soporte papel se integre en expedientes y que se deriven de la sistematización de procesos y/o procedimientos en la plataforma informática del Sistema Integral de Administración (SIA) que impliquen su digitalización para agilizar y optimizar algún trámite administrativo, a través de una interconexión con el MAT, cuya información quede registrada para asignarles número de expediente y generar la etiqueta de archivo correspondiente, no deberán conservarse por un período mayor a los plazos de conservación en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración que correspondan al expediente físico. Lo anterior, previo acuerdo con la DSIA y la Coordinación General de Informática.

- c. Los instrumentos de captación de información contestados y los formatos de control en soporte papel utilizados en los censos, conteos y encuestas, se integrarán en expedientes y se registrarán por evento estadístico en el MAT. Se organizarán de acuerdo con los procedimientos que resulten aplicables atendiendo a la naturaleza de la información en ellos contenida. Las áreas técnico normativas de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas; Estadísticas Económicas y Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia deberán notificar mediante oficio a la DSIA las fechas de inicio del levantamiento de información correspondiente y de liberación de la base de datos respectiva, las cuales se tomarán en consideración para la apertura y cierre de los expedientes en el MAT. Durante su plazo de conservación las áreas de estadística lo resguardarán en los espacios destinados para ese tipo de información observando en todo momento lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Los insumos utilizados para registros administrativos con fines estadísticos, son documentos de comprobación administrativa y su resguardo no debe ser mayor a los plazos de conservación en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración establecidos para las series documentales de instrumentos de captación y formatos de control.

**IV. Inventario General por Expediente del Archivo de Trámite:** consiste en actualizar anualmente en el MAT el registro de expedientes abiertos y cerrados de las áreas generadoras del Instituto, con la finalidad de controlar, localizar y consultar los expedientes en su fase activa, para lo cual se atenderá lo siguiente:

- a. Deberá contener todos los expedientes abiertos y cerrados que se encuentren en el Archivo de Trámite de las áreas generadoras;
- b. Los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades y Áreas Administrativas verificarán que las áreas generadoras incluyan en el MAT los inventarios generales por expediente firmados y digitalizados, durante el período establecido en la circular que la DSIA emita para tal fin, dicha información se utilizará para la actualización de la Guía de archivo documental de Trámite, y
- c. El Responsable de Archivo de Trámite de las Unidades y Áreas Administrativas deberán conservar los originales firmados de los inventarios generales por expediente e integrar el expediente correspondiente.

**V. Guía de Archivo Documental de Trámite:** se actualiza anualmente en el MAT y deberá contener todos los expedientes reportados en la última actualización de los inventarios, agrupados por serie y subserie documental y año, en el orden del CGCA. Para lo anterior se debe observar lo siguiente:

- a. El Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa será el encargado de generar en el MAT la Guía de Archivo Documental en formato digital;
- b. La guía deberá contener una carátula con los siguientes datos: Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del Titular de la Unidad Administrativa responsable de la información; así como el nombre del Responsable de Archivo de Trámite, y
- c. Al concluir el proceso de actualización por parte de cada Unidad Administrativa, la DSIA gestionará la publicación de las Guías de Archivo Documental en formato digital, para efectos del cumplimiento de obligaciones comunes en materia de transparencia a cargo del Instituto.

**VI. Inventario de Transferencia Primaria:** tiene como finalidad la selección sistemática de los expedientes en el Archivo de Trámite cuyos plazos de conservación terminaron de acuerdo con el CDD correspondiente a la fecha de apertura de los mismos, para su disposición documental mediante el traslado controlado al Archivo de Concentración, apegándose a lo siguiente:

- a. El Inventario de Transferencia Primaria deberá elaborarse en el MAT, con los expedientes cerrados que cumplieron sus plazos de conservación en los Archivos de Trámite institucionales y que fueron reportados en la última actualización del Inventario General por Expediente, para lo cual las áreas generadoras realizarán lo siguiente:
  1. Revisar en los expedientes que la descripción del asunto refleje el contenido de la documentación que resguarda; si éste no contiene los elementos necesarios, se procederá a su corrección;
  2. Generar el reporte preliminar en el MAT para revisar que los expedientes en el Inventario se enlisten considerando como primer criterio de orden las series documentales de acuerdo con el CGCA. Dentro de cada serie ordenar por año, del más antiguo al más reciente, y, por último, dentro de cada año por número consecutivo de los expedientes;

3. Los expedientes deberán ser transferidos al Archivo de Concentración en folders e identificarse con sus respectivas etiquetas de archivo;
4. Acomodar los expedientes de acuerdo con el orden del reporte preliminar en cajas archivadoras de cartón con las medidas especificadas por la DSIA, sin exceder su capacidad;
5. Solicitar al Responsable del Archivo de Trámite correspondiente revisión del Inventario de Transferencia Primaria tanto de su contenido, como la concordancia con los expedientes que se transferirán;
6. El Área Generadora deberá atender las observaciones señaladas por el Responsable de Archivo de Trámite;
7. Enviar el Inventario de Transferencia Primaria, con el visto bueno del Responsable de Archivo de Trámite, al Enlace de Archivo de Concentración correspondiente para revisión previa a la transferencia;
8. El Enlace de Archivo de Concentración programará una revisión física en el Archivo de Trámite en donde se encuentren los expedientes que serán transferidos.

Si de la revisión física se identifica que la documentación contenida no cumple con las características señaladas en el artículo 27 de los Lineamientos, o se requieren ajustes a la información del inventario, o la documentación presenta algún daño físico o biológico, el Enlace hará la observación correspondiente en el SIA-Gestión y Archivos;

9. El Área Generadora atenderá las observaciones del Enlace del Archivo de Concentración que estén justificadas, con excepción a la de daño físico o biológico, en cuyo caso deberá observarse lo dispuesto en el artículo 17 de los Lineamientos, y
  10. Una vez que el Enlace de Archivo de Concentración dé su visto bueno de contenido y de organización física en el MAC, el Área Generadora deberá obtener en formato digital el Inventario de Transferencia Primaria para su impresión y firma;
- b. El Titular del Área Generadora entregará los mismos expedientes relacionados en el inventario, y éste con firmas autógrafas al Enlace de

Archivo de Concentración en la Unidad de Resguardo correspondiente, mediante un oficio, marcando copia para conocimiento al Titular de la Unidad o Área Administrativa de su adscripción;

- c. El Titular del Área Generadora digitalizará en archivo PDF y subirá en el MAT el Inventario de Transferencia Primaria, una vez que el Enlace de Archivo de Concentración acepte y reciba la transferencia física de los expedientes en la Unidad de Resguardo correspondiente, y
- d. La transferencia de instrumentos de captación de información contestados y los formatos de control utilizados en los censos, conteos y encuestas, deberá realizarse por medio de los módulos MAT y MAC.

**VII. Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa:** tiene como objeto controlar su eliminación, a través de los siguientes criterios:

- a. Cada Área Generadora realizará los trámites correspondientes para la eliminación de los documentos de comprobación administrativa que cumplan con las características señaladas en el Artículo 28 de los presentes Lineamientos, y
- b. La eliminación de los documentos de comprobación administrativa, que hayan cumplido con su período de guarda, deberá contar con la aprobación del Titular del Área Generadora. Una vez que se cuente con dicha aprobación se podrá proceder a la disposición final de los documentos, incluyendo su destrucción, atendiendo a lo dispuesto por las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

## **Sección II, Del Archivo de Concentración.**

**Artículo 43.-** El Archivo de Concentración se integrará por Unidades de Resguardo, de acuerdo con las necesidades del Instituto, bajo custodia de Enlaces de Archivo de Concentración.

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 preferentemente en los inmuebles de las oficinas

administrativas y evitarán en lo posible utilizar bodegas, almacenes, sótanos o niveles superiores a la planta baja.

Los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas serán responsables de la instalación de las Unidades de Resguardo, correspondiendo a los servidores públicos adscritos a las mismas mantener las condiciones adecuadas de los espacios físicos, mobiliario y servicios.

**Artículo 44.-** 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; estos Enlaces se encargarán de las Unidades de Resguardo.

Los datos de estos Enlaces serán notificados y, en su caso, actualizados mediante oficio dirigido a la DSIA, 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, colaborarán en los diferentes procesos que correspondan a la documentación de su adscripción.

**Artículo 45.-** La Subdirección de Archivo de Concentración dará seguimiento a los Enlaces de Archivo de Concentración, a efecto de verificar que los procesos de administración y preservación de la documentación den cumplimiento a la normatividad de la materia.

**Artículo 46.-** La administración de la documentación en el Archivo de Concentración se realizará mediante los siguientes procesos:

- I. **Recepción de Transferencia Primaria:** tiene por objeto recibir, registrar y conservar la documentación semiactiva que se transfiere a las Unidades de Resguardo del Archivo de Concentración para su guarda precautoria y localización expedita, atendiendo los pasos siguientes:

- a. El Enlace de Archivo de Concentración realizará las actividades previas indicadas en el artículo 42, fracción VI, inciso a., numerales del 7 al 10, de los Lineamientos;
- b. El Enlace de Archivo de Concentración recibirá el Inventario de Transferencia Primaria original debidamente requisitado con firmas autógrafas, y el oficio que se menciona en el artículo 42, fracción VI, inciso b. de los Lineamientos;
- c. Las Unidades de Resguardo deberán contar con un control anual consecutivo del total de transferencias primarias recibidas, el cual contendrá fecha de recepción de la transferencia, Área Generadora de la documentación recibida, total de cajas y expedientes, y número inicial y final de las cajas;
- d. El Enlace de Archivo de Concentración registrará en el MAC el número de caja que le corresponde a cada expediente recibido; imprimirá el rótulo que genera el MAC y lo colocará a cada una de las cajas;
- e. Los expedientes que ingresen a las Unidades de Resguardo del Archivo de Concentración 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;
- f. La entrega-recepción de la documentación en las Unidades de Resguardo del Archivo de Concentración no exime a las Áreas Generadoras de la responsabilidad sobre sus expedientes, por lo que deberán hacer los trámites correspondientes para su baja y destrucción;
- g. Los Enlaces de Archivo de Concentración se encargarán de la guarda y custodia de los expedientes recibidos;
- h. La recepción de transferencia primaria será motivo de cancelación, en los casos siguientes:
  1. Cuando no coincida la información del Inventario de Transferencia Primaria con los expedientes físicos, y

2. Que los expedientes presenten daños que hagan inviable su conservación, en cuyo caso se aplicará el artículo 19 de estos Lineamientos; y
  - i. Debido al volumen y confidencialidad de la información que contienen los instrumentos de captación de información contestados y los formatos de control utilizados en censos, conteos y encuestas, su transferencia se entenderá realizada mediante la entrega del inventario respectivo al Archivo de Concentración, permaneciendo la documentación en los espacios donde las Áreas Generadoras determinen su resguardo, hasta su baja y destrucción.
- II. **Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración:** consiste en actualizar anualmente en el MAC el registro de expedientes que conservan las Unidades de Resguardo del Instituto, con la finalidad de controlar, localizar y facilitar su consulta en su fase semiactiva, para lo cual se atenderá lo siguiente:
  - a. Deberá contener todos los expedientes que se encuentren en cada Unidad de Resguardo;
  - b. Los Enlaces de Archivo de Concentración verificarán en el MAC que los expedientes que integren el Inventario, cuenten con el número de caja que les corresponde. Generarán el formato digital del Inventario, lo imprimirán para su firma y una vez digitalizado con la firma lo subirán al MAC.

Lo anterior, deberá realizarse durante el período establecido en la circular que la DSIA emita para tal fin, dicha información se utilizará para la actualización de la Guía de archivo documental de Concentración, y
  - c. Los Enlaces de Archivo de Concentración deberán conservar los originales firmados de los inventarios generales por expediente e integrar el expediente correspondiente.
- III. **Guía de archivo documental de Concentración:** se actualiza anualmente en el MAC y deberá contener todos los expedientes reportados en la última actualización de los inventarios de las Unidades de Resguardo, agrupados por serie y subserie documental y año, y en el orden del CGCA.
  - a. El Enlace de Archivo de Concentración será el encargado de generar en el MAC la Guía de archivo documental en formato digital de su correspondiente Unidad de Resguardo;

- b. La Guía deberá contener una carátula con los siguientes datos: Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del Enlace del Archivo de Concentración, y
- c. Al concluir el proceso de actualización por parte de cada Unidad de Resguardo, la DSIA hará las gestiones para su publicación en formato digital para efectos de las obligaciones comunes de transparencia a cargo del Instituto.

**IV. Préstamo de Expedientes:** tiene como fin proporcionar a los usuarios un servicio de préstamo de los expedientes resguardados en las Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración, de acuerdo con lo siguiente:

- a. El préstamo se realizará por expediente, en ningún caso se prestarán documentos sueltos. En los casos en que el expediente esté organizado en varios folders, el usuario podrá solicitar el préstamo de uno o varios de éstos;
- b. Los Titulares de las Áreas Generadoras o a quienes ellos designen en carácter de delegados en el MAC, serán los únicos facultados para solicitar préstamos de sus expedientes mediante un vale de préstamo;
- c. Los Titulares de las Áreas Generadoras o sus delegados serán los únicos que podrán recibir el expediente solicitado, quienes se deberán identificar con su credencial institucional. El Titular del Área Generadora se responsabilizará de que el expediente se devuelva en la fecha registrada en el MAC y en las mismas condiciones en que se prestó.

Cuando se solicite el préstamo de varios expedientes al mismo tiempo, deberán llenarse vía MAC tantos vales como expedientes se requieran;

- d. La vigencia del préstamo será por los días hábiles indicados por el Titular del Área Generadora y podrá renovarse vía MAC tantas veces como resulte necesario;
- e. El Enlace de Archivo de Concentración registrará en el MAC las condiciones físicas del expediente tanto en el momento de la entrega al solicitante como de su recepción para su reingreso a la Unidad de Resguardo;
- f. En caso de que el Enlace de Archivo identifique alguna irregularidad al momento de la recepción del expediente prestado, tales como alteración

de su contenido (extracción o inclusión de documentos, sustitución de documentos o, cambio de la etiqueta de archivo), manchado, roto o cualquier otro siniestro, lo hará del conocimiento del Titular del Área Generadora de que se trata mediante oficio, quien a su vez deberá actuar conforme a lo previsto en el artículo 17 de los Lineamientos;

- g. Los vales de préstamo de expedientes se resguardarán como documentación de comprobación administrativa, y
- h. Los expedientes prestados con motivo de una solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

**V. Liberación, Valoración Documental y Destino Final:** tiene por objeto detectar entre los expedientes que cumplieron su plazo de guarda, los que contengan valores secundarios señalados en el artículo 50 de los Lineamientos, a fin de transferirlos al Archivo Histórico del Instituto para su conservación permanente, o bien, iniciar el proceso de baja de aquéllos en los que no se encontraron valores secundarios, observando para ello lo siguiente:

- a. Los Enlaces de Archivo de Concentración generarán en el MAC los listados de expedientes para liberación que cumplieron con sus plazos de conservación establecidos en el CDD, los cuales deberán remitir a los Titulares de las Áreas Generadoras para su visto bueno;
- b. Los Titulares de las Áreas Generadoras seleccionarán en el MAC los expedientes y señalarán aquellos que tuvieran posible valor histórico. Generarán el listado de expedientes para liberación para su impresión, firma y entrega al Enlace de Archivo de Concentración;

En caso de requerirse un plazo de guarda adicional para algún expediente, el Titular del Área Generadora hará las anotaciones correspondientes en el o los listados de expedientes para liberación en el MAC. La ampliación del plazo se hará por única ocasión y no podrá ser mayor al originalmente establecido en el CDD vigente a la apertura del expediente;

- c. El Enlace de Archivo de Concentración enviará mediante oficio a la DSIA los listados de expedientes para liberación firmados, con la solicitud de que se proceda a su valoración;

- d. Cuando el Enlace de Archivo de Concentración cuente con la liberación, deberá separar los expedientes del acervo y ordenarlos de acuerdo al listado de expedientes para liberación a efecto de llevar a cabo la valoración documental;
- e. Los Enlaces de Archivo de Concentración notificarán a los Titulares de las áreas generadoras por escrito la fecha, lugar y hora en que se efectuará la valoración documental y solicitarán la participación de la Subdirección de Archivo de Concentración;
- f. Los Titulares de las Áreas Generadoras deberán estar presentes y participar durante la valoración documental de sus expedientes. En el caso de las Unidades y Áreas Administrativas, de manera excepcional sus Titulares podrán designar a un representante con nivel mínimo de Subdirector de Área y mediante oficio notificarlo a la DSIA, y
- g. Si como resultado de la valoración se determina que existe documentación con posible valor histórico, ésta permanecerá en la Unidad de Resguardo bajo la responsabilidad del Enlace de Archivo de Concentración, quien comunicará a la Subdirección de Archivo Histórico vía MAC-MAH y realizará las acciones descritas en los incisos b. y c., de la fracción I, del artículo 54 de los Lineamientos.

La valoración documental comprenderá aquellos expedientes de las series señaladas en el CDD con posible valor histórico, y en caso de que la serie no lo tenga, se valorará aquellos que indique el Titular del Área Generadora o la DSIA, con base en los criterios señalados en el artículo 50 de los Lineamientos.

La Subdirección de Archivo Histórico participará con la Subdirección de Archivo de Concentración en los procesos de Valoración Documental.

Una vez terminado el proceso de valoración, los participantes deberán firmar la Cédula de Destino Final.

En caso de que no asistan al proceso de valoración documental los participantes señalados en el inciso f. de esta fracción, la Subdirección de Archivo de Concentración reprogramará nueva fecha.

- VI. Baja Documental:** tiene como fin la destrucción de la documentación que cumplió su período de guarda y que, de acuerdo con la Valoración Documental previamente realizada, no cuente con algún valor secundario, atendiendo a lo siguiente:

- a. Los Enlaces de Archivo de Concentración generarán en el MAC, el Inventario de Baja Documental, la Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración, y los enviarán mediante el MAC a la Subdirección de Archivo de Concentración para su revisión. El Enlace imprimirá los documentos, recabará las firmas correspondientes y los envía a la DSIA;
- b. Corresponderá a la DSIA solicitar la dictaminación de baja documental al Comité de Valoración mediante oficio anexando los documentos señalados en el inciso anterior;
- c. El Enlace de Archivo de Concentración entregará al Titular del Área Generadora, copia del Acta de Baja, del Dictamen de Valoración, ambos emitidos por el Comité de Valoración, y del Inventario de Baja, así como los expedientes para que solicite la disposición final de los documentos, incluyendo su destrucción, atendiendo a lo dispuesto por las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- d. Los Enlaces de Archivo de Concentración integrarán y conservarán los expedientes con los documentos originales señalados en el inciso anterior.

**VII. Liberación y baja de expedientes específicos:** En los casos considerados en los incisos a., b. y c., de la fracción III, del Artículo 42 de estos Lineamientos, se procederá con lo siguiente:

- a. La liberación de estos expedientes se realizará conforme lo señalado en los incisos a. y b., de la fracción V de este artículo, y no serán sujetos de Valoración Documental;
- b. Para la baja de los expedientes con valor contable, las áreas generadoras:
  1. Observarán lo dispuesto en el apartado de Baja Documental de Archivo Contable del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional, a fin de obtener el Inventario de Baja de ACO autorizado por la UCGIGP, y
  2. Solicitarán a la DSIA por escrito, se someta a dictaminación de baja ante el Comité de Valoración, anexando el Inventario señalado en el numeral anterior; y

- c. Para la baja de instrumentos de captación se observará lo dispuesto en la fracción VI de este artículo.

**Artículo 47.-** Las actividades para llevar a cabo la Liberación, Valoración y Baja Documental, estarán sujetas a la calendarización anual que establezca la Subdirección de Archivo de Concentración.

### **Sección III, Del Archivo Histórico.**

**Artículo 48.-** El acervo histórico del Instituto se integrará únicamente con expedientes y documentos que dictamine el Comité de Valoración.

Por la dinámica institucional y los procesos técnicos que requiere la preservación del acervo histórico, éste podrá ser resguardado en más de un recinto, siempre y cuando éstos cuenten con las condiciones determinadas por el Área Coordinadora de Archivos.

En este contexto, el Instituto cuenta con tres recintos:

- I. Archivo Histórico Aguascalientes, ubicado en el basamento de la Biblioteca del Edificio Sede;
- II. Archivo Histórico Ciudad de México, ubicado en la sede de la Dirección Regional Centro, y
- III. Centro Integral de Documentación, ubicado en la puerta 7, basamento, del Edificio Sede.

**Artículo 49.-** Todos los expedientes que ingresen al Archivo Histórico procederán del Archivo de Concentración mediante transferencia secundaria.

**Artículo 50.-** Para realizar la valoración documental, se considerarán uno o más de los siguientes criterios:

- I. Sean materia estadística y geográfica competencia del Instituto, y de su gestión administrativa, y den testimonio:
  - a. De las actividades estadísticas y geográficas realizadas con anterioridad a la creación del Instituto;

- b. Del origen, evolución y principales cambios que haya tenido el Instituto, y evidencia de su organización y actividades sustantivas vinculadas al CGCA;
- c. De los programas, proyectos y eventos realizados por el Instituto, de trascendencia nacional o internacional;
- d. De las actividades que desempeña el Instituto como coordinador del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- e. Del ejercicio y cumplimiento de atribuciones y/o funciones de Unidades y Áreas Administrativas, y
- f. Tuvieron valor legal en su fase primaria, cuyos plazos de conservación hayan concluido.

**Artículo 51.-** Se preservará 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 52.-** Con la finalidad de mejorar las técnicas de preservación y el control de los documentos, se establecerán convenios de intercambio, donación, apoyo técnico y colaboración con otros archivos históricos e instituciones afines.

**Artículo 53.-** La DSIA 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 54.-** La administración de la documentación en el Archivo Histórico será registrada en el MAH y se realizará mediante los siguientes procesos:

- I. **Ingreso de Expedientes:** tiene como objeto recibir y registrar los expedientes con valor histórico que deban ser preservados como memoria histórica y patrimonio documental del Instituto, de conformidad con lo siguiente:
  - a. Se recibirán del MAC, a través del MAH el Inventario de Transferencia Secundaria, con la información de los expedientes que, de acuerdo con el CDD, hayan concluido su etapa semiactiva y, como resultado del proceso de valoración documental, se determine que cuentan con probables valores históricos;

- b. El Enlace de Archivo de Concentración entregará los expedientes al Responsable del Archivo Histórico, mediante oficio, con copia al Titular de la Unidad o Área Administrativa, anexando el Inventario de Transferencia Secundaria debidamente firmado.

Para la entrega – recepción de los expedientes, la Subdirección de Archivo Histórico establecerá las medidas de seguridad para su traslado al acervo del recinto del Archivo Histórico Aguascalientes;

- c. El Titular de la Subdirección de Archivo Histórico generará la ficha de validación correspondiente en el MAH y una vez firmada, por conducto del Titular de la DSIA solicita se someta a consideración del Comité de Valoración el reconocimiento de valor histórico, y
- d. Cuando el Comité de Valoración dictamine el reconocimiento de valor histórico de expedientes, por conducto de su Secretario Ejecutivo hará llegar los Dictámenes de Reconocimiento de Valor Histórico correspondientes al Titular de la Subdirección de Archivo Histórico, para su publicación en el apartado del Sistema Institucional de Archivos de la página de transparencia del Instituto.

**II. Ingreso de documentos:** tiene como objeto recibir y registrar los documentos con valor histórico que deban ser preservados como memoria histórica y patrimonio documental del Instituto, de conformidad con lo siguiente:

- a. La Subdirección de Archivo Histórico atenderá las solicitudes que le presenten para revisión de documentos con probable valor histórico;
- b. La Subdirección de Archivo Histórico realizará la valoración de los documentos y aquellos con probable valor histórico los registrará en el MAH, para en su caso elaborar el Inventario de ingreso de documentos.

En caso de que los documentos deban trasladarse al Archivo Histórico Aguascalientes, el Titular de la Subdirección de Archivo Histórico establecerá las medidas de seguridad que correspondan;

- c. El Titular de la Subdirección de Archivo Histórico generará la ficha de validación correspondiente en el MAH y una vez firmada, por conducto del Titular de la DSIA solicita se someta a consideración del Comité de Valoración el reconocimiento de valor histórico;

- d. Cuando el Comité de Valoración dictamine el reconocimiento de valor histórico de documentos, por conducto de su Secretario Ejecutivo hará llegar los Dictámenes de Reconocimiento de Valor Histórico correspondientes al Titular de la Subdirección de Archivo Histórico, para su publicación en el apartado del Sistema Institucional de Archivos de la página de transparencia del Instituto, y
- e. Corresponde al Titular de la DSIA determinar el recinto del Archivo Histórico en el que se preservarán los documentos.

**III. Inventario General del Archivo Histórico:** consiste en actualizar anualmente en el MAH el registro de ingresos de expedientes y documentos al Archivo Histórico.

La Subdirección de Archivo Histórico generará en el MAH el Inventario por cada recinto, que deberá contener todos los expedientes y documentos del Archivo Histórico, mismos que serán firmados por el Responsable de brindar el servicio de consulta, de cada uno de los recintos del Archivo Histórico.

**IV. Guía de archivo documental del Archivo Histórico:** se actualiza anualmente en el MAH y deberá contener todos los expedientes y documentos reportados en la última actualización de los inventarios por recinto, en el orden de las series y subseries documentales del CGCA, observando para ello lo siguiente:

- a. La Guía deberá contener una carátula con los siguientes datos: Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del responsable del Archivo Histórico, y
- b. Al concluir el proceso de actualización de la Guía, la DSIA hará las gestiones para su publicación para efectos de las obligaciones en materia de transparencia.

**V. Preservación del Acervo:** se refiere a la aplicación de técnicas de conservación preventiva y correctiva a los expedientes y/o documentos del acervo, en función de los recursos disponibles, con el fin de preservarlos en óptimas condiciones para garantizar su disponibilidad y aprovechamiento social, apegándose a lo siguiente:

- a. 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;

- b. Las instalaciones de los recintos 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.

El responsable de brindar el servicio de consulta de los expedientes y documentos dictaminados con valor histórico verificará el correcto funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y servicios del inmueble. En caso de presentarse alguna anomalía deberá reportarla a la Subdirección de Archivo Histórico, así como al área que corresponda para su debida atención, y

- c. La Subdirección de Archivo Histórico establecerá los criterios que permitan al personal de las distintas Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, la aplicación de técnicas de conservación preventiva para la protección y conservación de documentos y expedientes.

**VI. Descripción Documental:** tiene como fin realizar la descripción de las características internas, externas y contenido de los documentos y expedientes que serán preservados en el Archivo Histórico, observando para ello lo siguiente:

- a. La descripción documental del acervo histórico institucional se hará a partir de las funciones y competencias del Instituto, con base en las normas que para tal efecto emitan los organismos nacionales e internacionales especializados en la materia;
- b. La Subdirección de Archivo Histórico describirá todos los expedientes y documentos que cuenten con el dictamen respectivo del Comité de Valoración, y
- c. La Subdirección de Archivo Histórico diseñará, aplicará y actualizará una Cédula General de Descripción Documental en el MAH, en la que se registra la identificación de cualquier documento o expediente, independientemente de su soporte, fecha o forma de elaboración. El conjunto de cédulas conforman el Catálogo de Documentos del Archivo Histórico, mismo que se publica en la aplicación “Archivo Histórico”, en el sitio web del Instituto.

**VII. Consulta de Expedientes y/o Documentos:** tiene como objeto proporcionar el servicio archivístico de consulta de expedientes y documentos históricos a los usuarios, el cual deberá apegarse al procedimiento que al efecto emita el Comité de Valoración, contenido en el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. En adición a lo que establece el procedimiento, se tomarán las siguientes consideraciones:

- a. Para las consultas del acervo del Archivo Histórico el Responsable de brindar el servicio de consulta proporcionará la orientación a los usuarios para utilizar el Inventario General del Archivo Histórico, el Catálogo de Documentos del Archivo Histórico y la aplicación “Archivo Histórico y, en su caso, respecto de los materiales necesarios para el manejo de expedientes y documentos que así lo requieran;
- b. El Catálogo de Documentos del Archivo Histórico estará disponible en la página de Internet del Instituto, así como en los medios impresos que se consideren necesarios para un mejor acceso por parte de los usuarios, y
- c. En caso de que el usuario cause perjuicio a los expedientes o documentos, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 17 de los Lineamientos.

### **CAPÍTULO III**

#### **Digitalización del acervo histórico**

**Artículo 55.-** La digitalización de documentos con valor histórico estará a cargo de la Subdirección de Archivo Histórico y tiene como propósito la conversión de información de soporte físico a digital, para potenciar su uso y aprovechamiento social en los medios electrónicos.

La digitalización se podrá implementar para:

- I. Generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico dictaminado por el Comité de Valoración, científico o cultural; previamente seleccionados, con la finalidad de aumentar su Accesibilidad;
- II. Preservar en razón del deterioro de los documentos más frágiles y/o relevantes;
- III. Facilitar su disponibilidad y acceso para su consulta y difusión, y

**IV. Favorecer la colaboración e intercambio con archivos de otras organizaciones.**

**Artículo 56.-** La Subdirección de Archivo Histórico seleccionará del acervo histórico los expedientes o documentos que se digitalizarán, considerando temática, período, estado físico y demanda de consulta; y coordinará su digitalización para aprobarla antes de su publicación en la aplicación “Archivo Histórico”, en el sitio web del Instituto.

**Artículo 57.-** 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 garantizar su integridad y facilitar su consulta a través de la aplicación “Archivo Histórico”, en el sitio del web Instituto.

**Artículo 58.-** El Plan Anual de Digitalización del Archivo Histórico 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. Incluirá los siguientes aspectos:
  - a. Descripción de las necesidades;
  - b. Justificación;
  - c. Viabilidad técnica y económica;
  - d. Objetivos;
  - e. Alcance, y
  - f. Descripción de las fases del proceso de digitalización;
- V. Los documentos sujetos a digitalizar deben estar previamente identificados, clasificados, ordenados y descritos, para llevar a cabo su registro en el MAH;

- VI.** Cada documento digitalizado se ingresa al MAH, vinculándolo con la Cédula General de Descripción Documental que le corresponda;
- VII.** A los documentos digitalizados se les asignarán los metadatos, y
- VIII.** Se tomarán las medidas necesarias para buscar la inalterabilidad de la información.

**Artículo 59.-** Para la seguridad de la información de los expedientes o documentos con valor histórico digitalizados, se adoptarán las medidas que señale la normatividad del Instituto en la materia.

#### **Capítulo IV, Interpretación.**

**Artículo 60.-** La aplicación e interpretación, para efectos administrativos y técnicos de los presentes Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, corresponderá a la DSIA. Los casos no previstos en los mismos, serán resueltos por el Comité de Transparencia del Instituto.

#### **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto, y a partir de esa fecha quedarán sin efectos los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de diciembre de 2010, y sus modificaciones del 29 de julio de 2011 y 23 de diciembre de 2014.

**SEGUNDO.-** Para la documentación de archivo generada antes del 28 de septiembre de 2010 que en el CDD correspondiente no tenga señalado un plazo de conservación numérico en el Archivo de Trámite o en el Archivo de Concentración, se aplicarán los plazos de guarda establecidos en el CDD 2010.

**TERCERO.-** Los presentes Lineamientos dejan sin efecto todas aquellas disposiciones internas que se opongan a los mismos.

**CUARTO.-** Los expedientes no contables generados a partir del año 2010 deberán estar registrados en el SIA-Gestión y Archivos para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos, sus transferencias y destino final.

**QUINTO.-** La información que deberán contener los formatos de correos electrónicos institucionales de archivo que envíen los servidores públicos, conforme al artículo 31 de estos Lineamientos, será obligatoria a los ciento cincuenta días naturales, a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos en los términos que para tal efecto, el Área Coordinadora de Archivos comunique a las Unidades Administrativas.

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, APROBADOS POR EL PLENO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y PUBLICADOS EN LA NORMATECA INTERNA A LOS 07 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2018, MISMOS QUE SE HACEN CONSTAR EN 47 FOJAS ÚTILES.