INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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., DICIEMBRE, 2014.

ÍNDICE:

	Página
INTRODUCCIÓN;	3
Capítulo I, Lineamientos Generales;	5
Capítulo II, Lineamientos Específicos;	12
Sección I. Del Archivo de Trámite	12
Sección II. Del Archivo de Concentración	22
Sección III. Del Archivo Histórico	28
Capítulo III, Interpretación, y	31
TRANSITORIOS.	31

INTRODUCCIÓN.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tiene como principal objetivo garantizar a todo individuo el acceso a la información pública que se encuentra bajo el resguardo de los sujetos obligados. En este orden de ideas, uno de los principales objetivos a cumplir por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto) es contar con archivos debidamente organizados y conservados, a fin de apoyar la ejecución de las atribuciones 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 diciembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Reglamento), el cual en su Título IV establece las reglas generales de organización y conservación de archivos del Instituto.

Con el propósito de reconocer la actual naturaleza jurídica del Instituto como un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, la Junta de Gobierno aprobó el 20 de julio de 2010, el Acuerdo por el que se modifica y adiciona el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio del mismo año.

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, el Distrito Federal 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 propio, se constituye como sujeto obligado en términos de lo dispuesto en el artículo 1 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 día 24 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Reglamento, el cual estableció las funciones y atribuciones en materia archivística que dispone la citada LFA, para la correcta organización y conservación de los archivos del Instituto.

Por ello, el Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en los artículos 13 fracción VII del Reglamento y 7 fracción VII del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información 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 23 de diciembre de 2014

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.- En adición a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. ***Área de Acervo:*** espacio físico en el que se resguardan los bienes documentales que integran el fondo de un archivo;

II. ***Área de Consulta:*** espacio físico en el que el usuario revisa, analiza y consulta, en calidad de préstamo, los expedientes resguardados en un archivo;

III. ***Área de Procesos Técnicos:*** espacio físico de un archivo en el cual se llevan a cabo la recepción, clasificación, registro y organización de la documentación;

IV. ***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;

V. ***CDD:*** Catalogo de Disposición Documental;

VI. ***Cédula de Destino Final:*** documento 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;

VII. ***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;

VIII. ***CGCA:*** Cuadro General de Clasificación Archivística;

IX. **Comité de Valoración:** Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

X. ***Correspondencia:*** conjunto de documentos, con una estructura homogénea en su formato, que se reciben u originan a consecuencia de actividades propias del Instituto, en los cuales se registra información para tratar asuntos;

XI. ***Declaratoria de Prevaloración:*** documento 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;

XII. ***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;

XIII. ***DGARMSG:*** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XIV. ***Documentación Administrativa:*** aquélla que se genera de la gestión administrativa del Instituto;

XV. ***Documentación Semiactiva:*** aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales o contables en el Archivo de Concentración;

XVI. ***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;

XVII. ***Documento de Comprobación Administrativa:*** aquél que se genera para la verificación de un trámite específico y cuya utilidad es inmediata. No debe transferirse al Archivo de Concentración;

XVIII. ***DSIA:*** Dirección del Sistema Institucional de Archivos;

XIX. ***Estabilidad:*** principio en materia de restauración y conservación para mantener en condiciones adecuadas y óptimas todo documento perteneciente al Archivo Histórico del Instituto;

XX. ***Etapa Semiactiva:*** aquélla en que la documentación es de uso esporádico por el Área Generadora y conserva sus valores primarios;

XXI. ***Ficha de Validación:*** documento que contiene los datos esenciales de los documentos que se presentan al Comité de Valoración para solicitar el reconocimiento de sus valores históricos;

XXII. ***Ficha Técnica de Prevaloración:*** documento 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;

XXIII. ***Fondo de Documentos Históricos:*** conjunto de piezas documentales que conserva permanentemente la institución como testimonio y fuente representativa de su evolución histórica;

XXIV. ***Formato de Control:*** documento utilizado por las áreas de control de gestión de las Unidades y Áreas Administrativas para registrar y controlar la recepción y turno de la correspondencia, así como dar atención de los asuntos mediante instrucciones específicas;

XXV. ***Inventario General del Archivo Histórico:*** instrumento de consulta y control Archivístico que incluye serie, descripción de la misma y total de documentos históricos;

XXVI. ***Instituto:*** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

XXVII. ***Ley:*** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXVIII. ***Listado de Expedientes para Liberación:*** formato en el que se registran los principales datos de los expedientes que concluyeron su plazo de guarda en

el Archivo de Concentración y serán sometidos al proceso de valoración y destino final;

XXIX. ***LSNIEG:*** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

XXX. ***MAC:*** Módulo de Archivo de Concentración del SIA-Archivos;

XXXI. ***MAT:*** Módulo de Archivo de Trámite del SIA-Archivos;

XXXII. ***MG:*** Módulo de Gestión del SIA-Archivos;

XXXIII. ***Reglamento:*** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

XXXIV. ***Reglamento Interior:*** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

XXXV. ***Restauración:*** intervención técnica especializada que se realiza directamente sobre los documentos con el fin de recuperar y conservar su estructura original;

XXXVI. ***UCGIGP:*** Unidad de Control Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

XXXVII. ***Unidad de Resguardo:*** espacio destinado para la administración y guarda del acervo del Archivo de Concentración de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto.

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.- Atendiendo a los artículos 79 fracción V; 83 fracción III; 85 fracciones I y V; 86 fracciones I y II; 87; 89; 92 y 98 del Reglamento, anualmente se realizará la actualización e integración del CGCA y del CDD.

Artículo 6.- El CGCA y el CDD aprobados por el Comité de Valoración, serán enviados a la Unidad de Transparencia para su publicación en el Portal de Transparencia del Instituto.

Artículo 7.- Los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa 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. Posteriormente, se deberán enviar a la DSIA mediante oficio en la primera quincena del mes de noviembre de cada año, con el fin de que sean aprobados por el Comité de Valoración Documental.

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.

Artículo 9.- En marzo de cada año, la DSIA actualizará e integrará, por Unidad Administrativa y Dirección Regional, las guías simples de Archivo de Trámite y de Concentración con el total de expedientes agrupados por serie documental. La correspondiente al Archivo Histórico se integrará con las series documentales a las que pertenecen los documentos que integran su acervo. Estas guías simples se remitirán a la Unidad de Transparencia, para su publicación en el Portal de Transparencia del Instituto.

Artículo 10.- En las guías simples de Archivo 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 simples de Archivo de Trámite y de Concentración se tomará como base la información resultante de la actualización de los Inventarios Generales por Expediente de los Archivos de Trámite y Concentración, del año inmediato anterior.

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.

A partir de la desclasificación de expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un período igual al de reserva que señale el Expediente o establezca el Índice de Expedientes Reservados, si este período fuera mayor al primero.

Artículo 13.- Se deberán tomar las medidas necesarias para prevenir daños en la documentación por riesgos biológicos como plagas; físico-químicos como puede ser humedad, temperatura, smog, incendios, y humanos tales como manchas, alteraciones, roturas, quemaduras, entre otros, en los espacios destinados a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Artículo 14.- La DGARMSG 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 15.- Los Titulares de las Unidades Administrativas 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 áreas de administración de las Unidades y Áreas Administrativas llevarán a cabo la destrucción de los documentos de archivo cuando cuenten con el Dictamen de Valoración Documental y el Acta de Baja Documental emitidos por el Comité de Valoración, así como de los de comprobación administrativa que se eliminen de los archivos institucionales. Al acto de entrega al comprador y destrucción de los documentos de archivo se invitará a un representante de la Contraloría Interna del Instituto y se levantará un acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes 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 16.- En el caso de que en cualquiera de los archivos institucionales ocurra un siniestro, por causas ajenas o imprevisibles como los desastres naturales, y se dañe o destruya la documentación, se deberá dar aviso de inmediato a la DSIA, correspondiendo al responsable del archivo de que se trate levantar un acta administrativa en que se hagan constar los hechos ocurridos, anexando fotografías de la documentación siniestrada, para posteriormente dar aviso a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna para los fines de sus respectivas competencias.

Artículo 17.- Cuando la documentación siniestrada sea de carácter contable y quede en condiciones que impidan su conservación por el plazo correspondiente, en el levantamiento del acta administrativa a que hace referencia el artículo anterior participará un representante de la Contraloría Interna del Instituto, debiendo gestionarse un acta de hechos ante el Ministerio Público.

Las direcciones de administración notificarán el hecho mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, dentro de los 30 días naturales posteriores al siniestro de la documentación, adjuntando original del acta administrativa, copia del acta de hechos emitida por el Ministerio Público y el original del inventario de la documentación de que se trate, ello a efecto de que dicha Área Administrativa dé aviso a la UCGIGP en términos de las disposiciones normativas aplicables al Instituto.

Artículo 18.- 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 III y IV del Artículo 45, debiendo notificar del hecho al Comité de Valoración, por conducto de la DSIA, mediante oficio al que se adjuntarán copias del acta administrativa elaborada por el Área Generadora 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 19.- En caso de que un expediente de los archivos de Trámite se extravíe, y una vez agotadas las acciones necesarias para su localización, el Titular del Área Generadora del expediente elaborará una constancia de hechos donde se precisen las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se originó la pérdida y notificará a la DSIA, a la Contraloría Interna y a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos para los efectos de sus respectivas competencias.

Para el caso de un expediente del Archivo de Concentración, el Enlace a cargo de la Unidad de Resguardo correspondiente deberá elaborar constancia de hechos, una vez agotadas las acciones necesarias para su localización, enviándola por escrito al Titular de la DSIA y al Titular del Área Generadora del expediente, quien notificará del hecho a la Contraloría Interna y a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos para los efectos de sus respectivas competencias.

Si el extravío ocurre en el Archivo Histórico, será el responsable de este Archivo quien deberá notificar a las instancias citadas en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 20.- De conformidad con el artículo 79 fracción VI del Reglamento, se 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 organización y conservación de archivos en el Instituto;

II. La realización de acciones y actividades propias de la organización y conservación de los archivos del Instituto, y

III. El conocimiento normativo y técnico en materia de archivos dentro del Instituto.

Artículo 21.- Con el objetivo de definir las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Instituto, la DSIA elaborará el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, de conformidad con los artículos 13, fracción VII Bis y 79, fracción VII del Reglamento. En dicho Plan 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.

Así mismo, la DSIA establecerá los formatos e instructivos que se utilizarán en la ejecución de los procesos archivísticos, así como las adecuaciones y reformas que resulten necesarias para su actualización.

Capítulo II,
Lineamientos Específicos.

Sección I,
Del Archivo de Trámite.

Artículo 22.- El Archivo de Trámite estará compuesto por un conjunto orgánico de documentos e información recibidos y/o producidos por la gestión administrativa de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto.

Artículo 23.- 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 del área;

II. Se reciben y/o generan en el ejercicio de funciones y atribuciones conferidas al Instituto, de acuerdo con el marco jurídico-administrativo aplicable al mismo;

III. Son documentos únicos que acreditan el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del Instituto, independientemente del soporte en que se encuentren;

IV. Forman conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan e integran en expedientes;

V. Son transferidos al Archivo de Concentración para cumplir su período de guarda de acuerdo con el CDD;

VI. Todos aquéllos que el área fundamente que son evidencia y testimonio del cumplimiento de obligaciones de la gestión administrativa, independientemente de su soporte;

VII. Son originales, y

VIII. 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;

b. El original ha sido dañado por causas de riesgos biológicos, físico-químicos y humanos resultando ser ilegible o irrecuperable;

c. El trámite del asunto compete a varias áreas y sólo una de ellas quedará en posesión del original y el resto de los involucrados respaldará lo correspondiente con la copia, o

d. El Titular de la Unidad o Área Administrativa, Director de Área u otro mando superior indica una instrucción con base en una copia.

Artículo 24.- Los documentos de comprobación administrativa se identificarán conforme a las siguientes características:

I. Se producen por una actividad administrativa;

II. Su reproducción es múltiple, como los vales de fotocopiado y registro de visitantes, entre otros, y

III. No son documentos estructurados en relación con un asunto.

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 de resguardo de dos años establecido en el artículo 97 del Reglamento.

Artículo 25.- Los documentos de apoyo informativo se identificarán conforme a las siguientes características:

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 en el Archivo de Trámite y, por lo tanto, no deben transferirse al Archivo de Concentración.

Artículo 26.- 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.

Artículo 27.- 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 herramienta específica para leerse o recuperarse.

Pueden constituir un documento de archivo cuando sus características correspondan con las descritas en el Artículo 23 de los presentes lineamientos.

Artículo 28.- Para identificar, conservar y recuperar los documentos electrónicos, debe garantizarse que los datos asociados a los mismos cumplan con las siguientes características:

I. Autenticidad: descripción del contenido, personas responsables, fecha de digitalización, asignación del código de clasificación;

II. Integridad: que los contenidos descritos estén digitalizados de forma completa e inalterada y protegidos contra modificaciones no autorizadas, y

III. Disponibilidad: que el respaldo de documentos digitalizados y las herramientas electrónicas para su lectura permanezcan accesibles y localizables.

Artículo 29.- Las Unidades Administrativas, Áreas Administrativas y Direcciones de Área recibirán y enviarán correspondencia por el MG y turnarán instrucciones de los asuntos de su competencia por medio de un formato de control.

Las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento podrán utilizar el MG.

Artículo 30.- 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 31.- 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.

Artículo 32.- Los Responsables de Archivo de Trámite deberán coordinar a los servidores públicos de las Áreas Generadoras de su adscripción con el objeto de actualizar en el mes de enero de cada año el Inventario General por Expediente del Archivo de Trámite.

Artículo 33.- 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 34.- Conforme a lo señalado en los artículos 78 y 82 del Reglamento, 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 35.- Los documentos de archivo de las Unidades y Áreas Administrativas serán ordenados por serie documental, de acuerdo con el CGCA, y resguardados por los servidores públicos encargados de la atención y desahogo de los asuntos.

Artículo 36.- Dentro de los Archivos de Trámite se asignará un lugar específico que permita resguardar los expedientes 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 37.- 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 38.- La administración de la documentación en el Archivo de Trámite se realizará mediante los siguientes procesos:

I. **Gestión Documental:** 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. Para el conocimiento de asuntos no se remitirá el documento original;

d. Por el tiempo previsto para su trámite, la correspondencia será:

1. Urgente: cuando la respuesta deba entregarse a más tardar en 48 horas, o así lo determine el Titular de la Unidad o Área Administrativa o Dirección de Área competente.

2. Normal: cuando el plazo establecido para su respuesta exceda el señalado en el numeral anterior, o así lo determine el Titular del Área Generadora competente.

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 control de gestión correspondiente, notificará en tiempo y forma el estado que guarda la correspondencia;

f. Los órganos colegiados del Instituto podrán utilizar el MG para el control de gestión de la correspondencia;

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 MG;

i. Para agilizar la gestión de la correspondencia, las áreas de control de gestión documental serán las encargadas de controlar la digitalización de documentos, quedando sujetas a lo establecido por el artículo 81 último párrafo del Reglamento, y a lo estipulado para los documentos electrónicos en los Lineamientos;

j. Los datos que contendrán los documentos originales y acuses de la correspondencia recibida 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 y fojas 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;

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, se hayan anotado los datos especificados en este proceso.

II. Apertura, Integración y Cierre 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 el primer documento de archivo, recibido o generado, previa verificación por el Área Generadora de que el asunto no tenga antecedentes en otro expediente;

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, como evidencia del inicio, desarrollo y conclusión de la atención del asunto;

c. Cada expediente deberá tener una descripción del asunto que reconozca e identifique su contenido, 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 (preferentemente en folders) que proteja los documentos y en la que se pueda

colocar, para su identificación institucional, la etiqueta 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 y, en su caso, de cierre del expediente;

6. Año del CDD utilizado para la apertura del expediente;

7. Nombre del expediente;

8. Asunto (resumen o descripción del contenido del expediente);

9. Valores documentales primarios (administrativo, legal o contable);

10. Plazo de Conservación;

11. Total de hojas y fojas contenidas en el expediente una vez que éste ha sido cerrado, y

12. Nombre y firma del Titular del Área Generadora responsable del expediente.

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 identificación institucional, otra que indique la leyenda de clasificación a que hacen referencia los artículos 36 y 39 del Reglamento;

g. Cuando el área determine que el asunto ha concluido, procederá a:

1. Verificar que estén completos los datos de la etiqueta;

2. Revisar que el expediente cuente con todos los documentos de archivo que se relacionan con ese asunto y que haya generado o recibido el Área Generadora del expediente;

3. En su caso, extraer los documentos que no cumplan con el Artículo 23;

4. Numerar las hojas y fojas de manera secuencial, iniciando con el documento más antiguo, pudiendo hacerlo a mano o con foliadora;

5. Anotar en la etiqueta el número de hojas o fojas que tiene el expediente, y

6. Anotar la fecha de cierre en la etiqueta del expediente.

h. A partir de la fecha de cierre del expediente, se contará el plazo de guarda en el Archivo de Trámite establecido para la serie documental en el CDD, y

i. Los instrumentos de captación de información contestados y los formatos de control utilizados en los censos, conteos y encuestas no se integrarán en expedientes. Se organizarán de acuerdo con los procedimientos que resulten aplicables a su naturaleza. Su plazo de conservación en Archivo de Trámite iniciará cuando las bases de datos hayan sido validadas y liberadas por las áreas técnico normativas correspondientes.

III. 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 de su adscripción incluyan en el MAT los inventarios generales por expediente firmados en formato digital, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, con el fin de utilizar dicha información para la actualización de la Guía Simple de Archivo de Trámite, y

c. Las Áreas Generadoras deberán conservar los originales de los inventarios generales por expediente firmados.

IV. Inventario de Transferencia Primaria: tiene como finalidad controlar el traslado de los expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, apegándose a lo siguiente:

a. El Inventario de Transferencia Primaria deberá elaborarse, preferentemente en el MAT, con los expedientes cerrados que cumplieron sus plazos de conservación en los Archivos de Trámite institucionales, 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 en el campo correspondiente del Inventario de Transferencia Primaria;

2. Registrar los expedientes en el Inventario 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;

4. Generar y enviar al Responsable de Archivo de Trámite correspondiente el Inventario de Transferencia Primaria para revisión de su contenido y la concordancia con los expedientes que se transferirán;

5. Enviar el Inventario de Transferencia Primaria, con el visto bueno de Responsable de Archivo de Trámite, al Enlace de Archivo de Concentración correspondiente para revisión previa a la transferencia;

6. Generar el Inventario de Transferencia Primaria una vez atendidas las observaciones que, en su caso, haya señalado el Enlace de Archivo de Concentración;

7. Dada la fecha de recepción de la transferencia por parte del Enlace de Archivo de Concentración, acomodar los expedientes en cajas archivadoras o envases apropiados, de acuerdo con el soporte de que se trate, sin sobresaturarlos, cuidando que el orden coincida con el relacionado en el Inventario de Transferencia Primaria, y

8. Rotular las cajas con el formato establecido por la DSIA.

b. El Titular del Área Generadora, o el servidor público que éste designe, entregará los expedientes objeto de la Transferencia Primaria en la Unidad de Resguardo correspondiente mediante un oficio suscrito por el Titular de la Unidad o Área Administrativa, mismo que llevará anexo dos ejemplares originales del inventario de transferencia debidamente llenados y con firmas autógrafas, y

c. Los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades y Áreas Administrativas remitirán a la DSIA los Inventarios de Transferencia Primaria, firmados y digitalizados en archivo PDF, una vez que haya sido aceptada su recepción por el Archivo de Concentración.

V. Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa: tiene como objeto controlar la eliminación de documentación de comprobación administrativa, 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 24 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, quien dirigirá un oficio al Área de Administración de su Unidad o Área Administrativa, solicitando la disposición final de los documentos, incluyendo su destrucción.

Sección II,
Del Archivo de Concentración.

Artículo 39.- El Archivo de Concentración estará integrado por Unidades de Resguardo, de acuerdo con las necesidades del Instituto, bajo custodia de Enlaces de Archivo de Concentración, ello de acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo 84 del Reglamento.

Las Unidades de Resguardo mencionadas en el párrafo anterior considerarán la superficie necesaria para las áreas de acervo, procesos técnicos y consulta, así como las características de construcción y seguridad esenciales para su buen funcionamiento, y se ubicarán preferentemente en los inmuebles de las oficinas administrativas, evitando en lo posible utilizar bodegas, almacenes, sótanos o niveles superiores a la planta baja.

Artículo 40.- 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 a que se refiere el artículo anterior y realizarán las funciones establecidas en el artículo 84 del Reglamento.

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.

Artículo 41.- La Subdirección de Archivo de Concentración dará seguimiento a los enlaces de Archivo de Concentración, a efecto de monitorear los procesos de administración y preservación de la documentación, así como las condiciones de los espacios físicos, mobiliario y servicios de sus respectivas Unidades de Resguardo.

Artículo 42.- Para la determinación de los valores secundarios en los procesos de valoración documental, se considerará que la información contenida en los documentos y/o expedientes cumpla con lo siguiente:

I. Tenga utilidad para la sociedad y la investigación científica y social en cualquiera de sus campos;

II. Dé evidencia del origen, evolución y principales cambios que haya tenido el Instituto, y

III. Sea testimonio de los programas, proyectos y eventos realizados por el Instituto, de trascendencia nacional o internacional.

Además de lo anterior, se podrá considerar lo siguiente:

a. La pertenencia al Fondo INEGI de los documentos y expedientes, y

b. La antigüedad de los documentos y expedientes, a reserva de verificar la trascendencia de su contenido a partir de las fracciones I a III del presente artículo.

Artículo 43.- 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 es almacenada cuando se recopila, siendo las Áreas Generadoras las responsables de su resguardo de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables, hasta la baja de la misma.

Artículo 44.- Cuando se requiera reintegrar al Archivo de Trámite un expediente que fue transferido al Archivo de Concentración, el Titular del Área Generadora del expediente solicitará, mediante oficio, al Enlace de Archivo de Concentración correspondiente la devolución de éste. El Enlace de Archivo de Concentración realizará la entrega mediante oficio y hará los cambios en los registros respectivos.

Artículo 45.- 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 guardar la documentación semiactiva que se transfiere a las Unidades de Resguardo del Archivo de Concentración para su guarda precautoria y localización expedita, atendiendo los siguientes criterios:

a. Previo a la recepción de la documentación en las Unidades de Resguardo del Archivo de Concentración, el Responsable de Archivo de Trámite y el Enlace de Archivo de Concentración revisarán que el contenido del Inventario de Transferencia Primaria coincida con los expedientes objeto de la transferencia;

b. Se recibirán únicamente expedientes que, con base en el CDD vigente o aplicable a la apertura del expediente, terminaron su etapa activa y deben resguardarse precautoriamente;

c. El Inventario de Transferencia Primaria se recibirá en dos ejemplares originales impresos debidamente requisitados con firmas autógrafas, uno para el Enlace de Archivo de Concentración y otro como acuse de recibido de la transferencia;

d. Las Unidades de Resguardo deberán tener 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;

e. La 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;

f. Los enlaces de Archivo de Concentración se encargarán de la guarda y custodia de los expedientes, así como de la ejecución de los procesos archivísticos a que se refiere este artículo, y

g. Las Unidades de Resguardo contarán con un Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración que se generará en el MAC, mismo que se mantendrá permanentemente actualizado por cada Área o Unidad Administrativa.

II. **Préstamo de Expedientes**: tiene como fin proporcionar a los usuarios un servicio organizado y controlado de préstamo de los expedientes conservados 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 se conforme de varios volúmenes, el usuario podrá solicitar el préstamo de uno o varios de éstos;

b. Los Titulares de las Áreas Generadoras, o quien ellos designen, serán los únicos facultados para solicitar préstamos de sus expedientes; la solicitud se hará mediante un vale de préstamo;

c. El vale de préstamo será llenado por el solicitante y el enlace en el MAC, y el servidor público designado para recoger el expediente solicitado se identificará con su credencial institucional. El solicitante del préstamo se responsabilizará de que el expediente se devuelva en la fecha establecida y en las mismas condiciones en que se le prestó. Cuando se solicite el préstamo de varios expedientes al mismo tiempo, deberán llenarse tantos vales como expedientes se requieran;

d. La vigencia del préstamo será por un número determinado de días hábiles, atendiendo a la solicitud correspondiente. Ésta podrá renovarse tantas veces como resulte necesario para el solicitante;

e. En caso de que ocurra alguna irregularidad con el expediente prestado, el Enlace de Archivo de Concentración lo hará del conocimiento del Titular del Área Generadora de que se trata mediante Oficio, para todos los efectos legales y administrativos a que hubiera lugar, y elaborará la constancia de hechos para el Titular de la DSIA, quien la hará del conocimiento de la Contraloría Interna y a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos para los efectos de sus respectivas competencias, y

f. Los vales de préstamo de expedientes se guardarán por dos años a partir del día en que el o los expedientes sean devueltos a la Unidad de Resguardo, como documentación de comprobación administrativa, dentro del Archivo de Trámite de las Unidades de Resguardo del Archivo de Concentración correspondientes.

III. Valoración Documental y Destino Final: tiene por objeto detectar entre los expedientes que cumplieron su plazo de guarda, los que contengan valores secundarios 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. De acuerdo con los períodos establecidos en el MAC, el Enlace de Archivo de Concentración generará el(los) listado(s) de expedientes para liberación y lo(s) enviará a través del MAC a la Subdirección de Archivo de Concentración para su revisión;

b. Una vez que la Subdirección de Archivo de Concentración valide el(los) listado(s), el Enlace de Archivo de Concentración lo enviará, a través del MAC, a los Titulares de las Áreas Generadoras correspondientes para su visto bueno;

c. Los Titulares de las Áreas Generadoras marcarán en el MAC el(los) listado(s) en los campos correspondientes, lo(s) imprimirán, firmarán y entregarán al Enlace de Archivo de Concentración en dos tantos, para la liberación de los expedientes;

d. La DSIA emitirá la liberación de los expedientes para su valoración mediante oficio dirigido al Enlace de Archivo de Concentración;

e. 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 liberación. 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;

f. Los servidores públicos que participen en los procesos de valoración documental como representantes de las Áreas Generadoras deberán tener nivel mínimo de Subdirector, y serán designados para tales efectos por escrito por el Director de Área o Coordinador Estatal a la que pertenezca el Área Generadora de la documentación de que se trate. En el caso de las oficinas de los Titulares de Junta Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales,

Contraloría Interna, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones Regionales, será el respectivo Responsable de Archivo de Trámite quien participe en estos procesos. El representante designado en cada caso, deberá firmar la Cédula de Destino Final, la Ficha Técnica de Prevaloración, la Declaratoria de Prevaloración y el Inventario de Baja Documental;

g. La valoración se realizará seleccionando una muestra aleatoria estratificada, en donde cada serie archivística es un estrato;

h. Se valorará una muestra de, por lo menos, 30% de los expedientes contenidos en cada estrato o, en su caso, del 30% de las cajas con documentación organizada por serie;

i. El registro de los resultados de la valoración documental se hará en una cédula de destino final por cada valoración en el MAC;

j. 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 hasta que se lleve a cabo su transferencia al Archivo Histórico del Instituto, y

k. Para la entrega de expedientes al Archivo Histórico, se elaborará y enviará a través del MAC el Inventario de Transferencia Secundaria, de acuerdo con el formato establecido para ese fin.

IV. Baja Documental: tiene como fin eliminar 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 los siguientes criterios:

a. Previo a solicitar el trámite de baja de manera oficial, los enlaces de Archivo de Concentración elaborarán, de acuerdo con los formatos establecidos, 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;

b. Corresponderá a la DSIA solicitar al Comité de Valoración los dictámenes de baja documental. En el caso de la documentación contable, se deberá tener previamente la autorización de baja de la UCGIGP;

c. Las direcciones de administración solicitarán a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto de la Dirección General de

Administración, se tramite la autorización de baja de la documentación contable ante la UCGIGP;

d. El Enlace de Archivo de Concentración entregará a su Área de Administración, 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 la disposición final de la documentación dada de baja, y

e. Las Unidades y Áreas Administrativas conservarán los inventarios de baja documental autorizados por el Comité de Valoración, por un plazo mínimo de cinco años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Tratándose de documentación contable, los cinco años contarán a partir de que se destruya la documentación.

Sección III,
Del Archivo Histórico.

Artículo 46.- El Fondo de Documentos Históricos del Instituto se integrará únicamente con expedientes y documentos generados y/o recibidos por éste.

Artículo 47.- Todos los expedientes que ingresen al Archivo Histórico procederán del Archivo de Concentración.

Artículo 48.- Se resguardará en colecciones especiales aquel material que, por su contenido, calidad y pertinencia con la temática institucional, se considere conveniente.

Artículo 49.- Con la finalidad de mejorar las técnicas de conservación y el control de los documentos, se establecerán convenios de intercambio, donación, apoyo técnico y colaboración con otros archivos históricos e instituciones afines.

Artículo 50.- 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 mejor aprovechamiento del acervo histórico institucional.

Artículo 51.- La administración de la documentación en el Archivo Histórico se realizará mediante los siguientes procesos:

I. **Ingreso de Expedientes y/o Documentos**: tiene como objeto recibir, revisar y registrar los expedientes y/o documentos que por su importancia institucional deban ser conservados permanentemente como memoria histórica y patrimonio documental del Instituto, de conformidad con lo siguiente:

a. Se recibirán del Archivo de Concentración, mediante el Inventario de Transferencia Secundaria, 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 valores históricos;

b. La Subdirección de Archivo Histórico y Apoyo Técnico validará el inventario y expedientes recibidos, y tramitará, ante el Comité de Valoración, su dictamen para reconocer los valores históricos de los documentos y expedientes que se integrarán al acervo para su guarda permanente;

c. Cuando con la validación de los expedientes recibidos mediante Transferencia Secundaria se determine que alguno o algunos no contiene(n) valores históricos, se devolverá(n), mediante oficio, a la Unidad de Resguardo de Archivo de Concentración que realizó la transferencia, a afecto de realizar los trámites correspondientes a la Baja Documental;

d. Se podrán recibir ingresos extraordinarios de documentos con valores históricos, relacionados con el quehacer del Instituto, para formar con ellos colecciones especiales, y

e. La actualización del Inventario General del Archivo Histórico y el Catálogo de Documentos del Archivo Histórico se hará con base en la integración de los inventarios de ingresos ordinarios y extraordinarios que se reciban.

II. Conservación 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 permanente, acceso y consulta a los usuarios, 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 hongos, entre otros, 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. Se realizarán permanentemente acciones para el correcto funcionamiento del inmueble, equipo de cómputo, sistemas de ventilación, iluminación, equipo de seguridad personal, mobiliario, cajas y envases, en los que se encuentren los expedientes y documentos, para determinar su mantenimiento, reparación o sustitución, y

c. La Subdirección de Archivo Histórico y Apoyo Técnico 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.

III. Descripción Documental: tiene como fin realizar la descripción y registro de las características internas y externas de los documentos que serán resguardados permanentemente en el Archivo Histórico, observando para ello lo siguiente:

a. La descripción documental del acervo histórico institucional se hará a partir de los requerimientos del Instituto, con base en las normas que para tal efecto emitan los organismos nacionales e internacionales especializados en la materia;

b. El Archivo Histórico describirá todos los documentos que cuenten con el dictamen respectivo del Comité de Valoración, y

c. La Subdirección de Archivo Histórico y Apoyo Técnico diseñará, aplicará y actualizará una cédula general de descripción documental que permita la identificación de cualquier documento o expediente, independientemente de su soporte, fecha o forma de elaboración.

IV. Consulta y Reproducción de Expedientes y/o Documentos: tiene como objeto proporcionar el servicio de consulta y reproducción de expedientes y documentos históricos a los usuarios, apegándose a los siguientes criterios:

a. Para las consultas del acervo del Archivo Histórico se proporcionará orientación a los usuarios en el manejo del Inventario General del Archivo Histórico y el Catálogo de Documentos del Archivo Histórico;

b. El Catálogo de Documentos del Archivo Histórico también 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;

c. El Archivo Histórico contará con un registro de usuarios, el cual permitirá un mayor intercambio de información con ellos y, en caso de que el usuario cause perjuicio a los documentos, será la base para restringir el servicio de consulta a expedientes y/o documentos originales;

d. El servicio de reproducción de documentos se brindará con apego a las disposiciones vigentes en el Instituto;

e. Para las consultas que se realicen en sala se podrá hacer entrega de versiones electrónicas gratuitas a los usuarios, siempre y cuando proporcionen un dispositivo de almacenamiento electrónico, y

f. Los expedientes y documentos que se encuentren en procesos de limpieza restauración o descripción, no estarán disponibles para consulta o reproducción hasta terminar el proceso al que estén siendo sometidos.

Capítulo III,
Interpretación.

Artículo 52.- 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 Información del Instituto.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO.- Los procedimientos y actos de la documentación que fue generada anterior a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se tramitarán y resolverán conforme a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de diciembre de 2010, modificados el 29 de julio de 2011.

TERCERO.- Para la documentación 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 aplicará los plazos de guarda establecidos en el CDD 2010.

CUARTO.- Los presentes Lineamientos dejan sin efecto los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía del 17 de enero de 2011, así como todas aquellas disposiciones internas que se opongan a los mismos.

QUINTO.- Para la documentación que no haya sido registrada en el MAT o el MAC, deberán utilizarse los formatos incluidos en los Lineamientos para la Organización y

Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de diciembre de 2010, modificados el 29 de julio de 2011.

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 INFORMACIÓN Y PUBLICADOS EN LA NORMATECA INTERNA A LOS 23 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2014, MISMOS QUE SE HACEN CONSTAR EN 32 FOJAS ÚTILES.