



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo Transitorio Primero abroga a los Lineamientos publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4671, del 31 de diciembre de 2008, y a todas aquellas normas y disposiciones que se opongan.

Aprobación	2013/12/03
Publicación	2014/04/02
Vigencia	2014/04/03
Expidió	Instituto Estatal de Documentación de Morelos
Periódico Oficial	5175 "Tierra y Libertad"

NUEVA
VISIÓN 



CONSIDERANDO

Como parte de los logros en materia de transparencia y rendición de cuentas, el veinte de julio del año dos mil siete en el Diario Oficial de la Federación, se publicó una de las reformas más importantes en esta materia, pues se introdujo un segundo párrafo, al artículo sexto constitucional, compuesto por nueve fracciones, que entre otras cosas, instituyen, la obligación de todos los sujetos obligados, de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Dicha reforma, tuvo a bien cimentar las bases y principios mediante los cuales la Federación, los Estados y el Distrito Federal, garantizarían el acceso a la información de las personas, en el ámbito de sus respectivas competencias, prevaleciendo el principio de máxima publicidad, así como la custodia y adecuado tratamiento de la información confidencial y reservada; la sistematización y control de sus archivos; y la protección de sus datos personales.

Una de las bases fundamentales del derecho de acceso a la información pública, es la sistematización archivística, la conservación y preservación de los archivos en poder de las entidades públicas, pues son precisamente los archivos públicos, los que le dan su naturaleza al derecho de acceso a la información, auspiciando la correcta rendición de cuentas, pues sin un adecuado control sobre un sistema de archivos públicos, una Ley de Transparencia se queda como un simple ideal.

El acceso efectivo y expedito a los documentos que se encuentran en posesión de los sujetos obligados, requiere de esa base material que son los archivos públicos. Si se desea garantizar de forma efectiva el derecho de acceso a la información pública, es necesario contar con un sistema de archivos funcional y práctico que les permita a las Entidades Públicas la fácil localización, la disponibilidad e integridad de la información solicitada.

Corresponde a los servidores públicos, garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso, y destino final, contribuyendo con ello a preservar la memoria institucional de las Dependencias y Entidades Públicas.



En fecha dieciséis de septiembre del año dos mil nueve, se publicó en el periódico oficial “Tierra y Libertad”, número 4743, la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, que tiene por objeto establecer los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación, en poder de los sujetos obligados, por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; e implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico en los términos que marca la Ley. En su artículo sexto transitorio, la Ley de la materia prevé la creación de los lineamientos que hagan operativas las figuras que la norma primaria establece, para la organización y conservación de los archivos del Estado de Morelos.

Por lo anterior, el Instituto Estatal de Documentación de Morelos, en coordinación con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, según lo estipulado en el ordinal 76, del Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; tienen a bien emitir los presentes Lineamientos, que tienen por objeto establecer el marco general para la organización, conservación y custodia de los archivos públicos en el Estado de Morelos.

El presente instrumento jurídico, se integra de cuarenta y seis artículos, distribuidos en seis capítulos, en los que se reglamenta de manera precisa la organización, administración y conservación de los documentos, que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo del Estado.

En el primer capítulo, se aborda el objeto de los lineamientos y las definiciones y los principios fundamentales que deben regir la función archivística en los entes públicos. Mientras que en los capítulos, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto, se fijan las normas básicas que regulan la administración documental, así como los criterios para la organización y conservación de los archivos.

Por lo anterior y gracias al trabajo coordinado entre el Instituto Estatal de Documentación de Morelos y el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en cumplimiento al marco normativo que prevaleciente en el Estado, han tenido a bien expedir los siguientes:



Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos, establecen el modo de operación en cuanto a organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de los sujetos obligados, a que hace referencia la Ley de Información Pública y Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, de acuerdo a la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, con el objeto de que éstos se administren, resguarden, describan y conserven íntegros, disponibles, para permitir y facilitar un acceso expedito a la información de un documento.

Artículo 2. Para los efectos de hacer más entendibles los presentes Lineamientos, se reafirman, robustecen y homologan algunas de las definiciones contenidas en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y el Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y el artículo 2 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

Se entenderá por:

- I. Archivo: Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, generados orgánicamente en el ejercicio de atribuciones, funciones o actividades, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.
- II. Archivo de trámite: Unidad archivística responsable de los procesos y técnicas destinadas a los archivos que forman los expedientes en trámite, que se encuentran en etapa activa en las oficinas donde los archivos son de uso constante, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.



III. Archivo de concentración: Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de los documentos y expedientes que han concluido su trámite, pero conservan sus valores primarios. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplan su vigencia.

IV. Área Coordinadora de Archivo: Instancia responsable de la estrategia, aplicación y seguimiento del sistema de gestión documental de los sujetos obligados en términos de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

V. Archivo histórico: Unidad archivística responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente, que previamente han sido valorados y transferidos por el archivo de concentración.

VI. Baja documental: Eliminación controlada y autorizada por la autoridad, con la atribución correspondiente de aquellos expedientes cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables hayan prescrito y que no contengan valor histórico.

VII. Calendario de transferencias: Es el instrumento que programa el traslado físico de los expedientes según el catálogo de disposición documental.

VIII. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los períodos de disposición de los expedientes para ser transferidos a los archivos de concentración e histórico, respectivamente.

IX. Clasificación archivística: Proceso por medio del cual se organizan los expedientes en clases, de acuerdo con las atribuciones y funciones determinadas en los instrumentos jurídicos vigentes.

X. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

XI. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección, serie, en su caso, subserie y expediente) y aporta datos esenciales sobre dicha estructura como claves, niveles y contextos que apoyan a la organización de los archivos.

XII. Documentación histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonios relevantes de las acciones de los sujetos obligados, que cuenta con valores culturales e históricos, por lo que debe conservarse de manera perpetua.



XIII. Documento de archivo: Documento que sin importar su forma o medio, ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u entidad, en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

XIV. Documento electrónico de archivo: Pieza específica de información, producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional, que solo puede ser procesada por cualquier tipo de dispositivo electrónico o magnético y que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

XV. Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, ordenados e integrados por un mismo asunto, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.

XVI. Fondo: Conjunto de archivos, resultante de una administración, constituyen un todo orgánico capaz de tratar de modo independiente sin la intervención de una autoridad superior o anterior, todos los aspectos de los asuntos que son de su competencia.

XVII. Guía simple de archivo: Instrumento de transparencia que muestra a los ciudadanos el esquema general de descripción de las series, documentales de los archivos de los sujetos obligados, que indica sus características fundamentales, conforme al cuadro general de clasificación archivística y los datos generales de las unidades archivísticas.

XVIII. IEDM: Instituto Estatal de Documentación de Morelos.

XIX. IMIPE: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

XX. Inventarios: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo; los diferentes inventarios son: General, de Transferencia Primaria, de Transferencia Secundaria y de Baja Documental.

XXI. Ley: Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

XXII.- Sección: Son las divisiones de un fondo que refleja las atribuciones de cada unidad Administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXIII.- Serie: Grupo de expedientes que se generan por una función o actividad, o que tienen cierta relación al crearse, recibirse o utilizarse.

XXIV. Sistema de Gestión Documental: Conjunto de normas, técnicas, procesos y procedimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su destino final.



XXV. Sujetos Obligados: Los que establecen los artículos 6, numerales 9 y 27; y 8, numeral 6, de la Ley de Información Pública y Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

XXVI. Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos de archivo, son transferidos para su guarda y custodia de los documentos, de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios vigentes.

XXVII. Transferencia primaria: Cambio de custodia y responsabilidad de los documentos de un archivo de trámite, una vez que hayan concluido su asunto, pero que conservan su valor primario, al archivo de concentración.

XXVIII. Transferencia secundaria: Cambio de custodia y responsabilidad de los documentos del archivo de concentración, una vez que haya concluido su vigencia, al histórico, para su conservación permanente.

XXIX. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características y valores administrativos, legales, fiscales, contables, así como testimoniales, evidenciales, informativos.

XXX. Valoración: Es el análisis de los documentos, para determinar su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, así como para determinar su destino final.

XXXI. Valor primario: Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, y puede ser legal, fiscal, administrativo y contable.

XXXII. Valor secundario: Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene una utilidad histórica y social.

XXXIII. Vigencia: Período durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

Artículo 3. Los sujetos obligados, a través de sus titulares, asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, los presentes Lineamientos, los Reglamentos Internos correspondientes y, en su caso, por los procedimientos e instructivos que formulen el IEDM y el IMIPE.

Artículo 4. Los órganos de control interno de los sujetos obligados, vigilarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el cumplimiento de la Ley y la operatividad de los presentes Lineamientos.



Artículo 5. Los sujetos obligados, a través de sus titulares y responsables del gasto, deberán contemplar, presentar y encaminar proyectos de infraestructura archivística en sus presupuestos o programas estatales y, en su caso, apoyar los programas federales respectivos, con la finalidad de impulsar y atender todo lo relativo a la creación, modificación, adecuación e instalación de espacios exclusivos para los archivos de trámite, concentración e históricos.

Artículo 6. A través de sus titulares, los sujetos obligados, considerarán la creación o modificación en su estructura orgánica, la inclusión de unidades administrativas responsables, para el manejo documental de la información que se genere, tramite y expida de la Entidad que representa en términos del artículo 23 de la Ley.

En caso de que el sujeto obligado, no tenga el recurso para instalar orgánicamente un área exclusiva para la operación de la coordinación de archivo, el titular de la Entidad, nombrará un responsable del área coordinadora de archivo, de entre los servidores públicos que laboren en la misma, con rango no menor a Jefe de Departamento, mismo que una vez designado, deberá ser capacitado en la materia o acreditar conocimiento sobre la misma.

Capítulo II **De la Organización de los Archivos**

Artículo 7. La organización de los archivos, deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.

Artículo 8. Los sujetos obligados, deberán contar con un Área Coordinadora de Archivos. Así mismo, estas áreas se apoyarán del personal designado como enlaces y responsables de archivo.

Artículo 9. Los titulares de los sujetos obligados, designarán mediante oficio, a los responsables del Área Coordinadora de Archivos, debiéndose publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", así mismo, notificarán al IEDM y al IMIPE, dicha designación.



Artículo 10.- El responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá contar con experiencia en gestión documental y acreditación de conocimientos en archivística, tener aptitudes para la integración, coordinación, y proyectos en la materia; tendrá como funciones además de las establecidas en el artículo 24 de la Ley, las siguientes:

- I. Brindar integralmente los servicios de apoyo específicos, en materia de organización y conservación de archivos requeridos por el sujeto obligado;
- II. Elaborar, en coordinación con el archivo de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de cada sujeto obligado;
- III. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas del sujeto obligado, los instrumentos de control archivístico establecidos en la ley;
- IV. En coordinación con el IEDM y el IMIPE, establecer y desarrollar programas de capacitación y asesoría archivística en su Entidad;
- V. Vigilar la observancia de los manuales de procedimientos que se refiera a la administración documental;
- VI. Fungir como enlace y coadyuvar con el IEDM y el IMIPE, en las inspecciones documentales al sistema archivístico del sujeto obligado;
- VII. Coadyuvar con el IEDM y el IMIPE, el cumplimiento de los presentes lineamientos;
- VIII. Promover la innovación tecnológica, para el eficiente control y consulta de los archivos;
- IX. Vigilar que se lleve a cabo la creación y actualización de los instrumentos de control y consulta de los archivos;
- X. Coordinar en materia archivística, las acciones de los enlaces de archivos de trámite, concentración y del histórico;
- XI. Vigilar y establecer los mecanismos de control, a efecto de que no salga ningún documento original o copia del archivo a su cargo, sin la autorización correspondiente;
- XII. Estudiar y proponer la adopción de medidas necesarias, para la conservación de documentos;
- XIII. Proponer la armonización de la nomenclatura a implementar en el cuadro general de clasificación archivística de las Entidades de acuerdo a los criterios emitidos por el IEDM y el IMIPE;



XIV. Reproducir aquellos documentos que por su importancia, estado de conservación o consulta continua, requieran de un resguardo especial;

XV. Coordinar las acciones tendientes a la automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos, trabajando en coordinación con las diversas áreas administrativas.

XVI. Coadyuvar con la instancia responsable del gasto, en la elaboración de un programa de necesidades, para la adquisición de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;

XVII. Participar en los eventos técnicos y académicos, que en la materia se efectúen.

Artículo 11. Los sujetos obligados, a través de su área coordinadora de archivos y sus áreas jurídicas, determinarán la implementación de normas técnicas y jurídicas, así como documentos operativos que den certeza legal a las acciones, que permitan el flujo y la regulación de la documentación dentro de un sistema de gestión archivística en la Dependencia, entre los cuales podemos citar:

I. Criterios para la formulación y uso de documentos de carácter oficial y no oficial dentro de la Dependencia;

II. Lineamientos para el despacho y recepción de la correspondencia oficial;

III. Regulaciones para la producción y reproducción de documentos de carácter oficial y no oficial;

IV. Instructivo para clasificación, ordenamiento e instalación del archivo de trámite;

V. Políticas que den sustento a los procedimientos de transferencias primarias y secundarias;

VI. Reglamentos de préstamo del archivo de trámite y de concentración;

VII. Programas de mantenimiento y de seguridad e higiene, de las áreas asignadas de archivo de: Trámite, concentración e histórico.

Todo lo anterior, con el visto bueno del IEDM e IMIPE.

Sección I

De la Recepción y Salida de los Documentos de Correspondencia Oficiales



Artículo 12. Los sujetos obligados, a través de sus titulares, determinarán la asignación a la oficialía de partes u oficina que haga las veces de esta, por cada Entidad, para realizar las siguientes funciones:

- I. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;
- II. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada; y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de unidades administrativas internas.

Artículo 13. Los sujetos obligados, elaborarán un registro para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado. El registro deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. El folio identificador consecutivo de ingreso renovable anualmente (número identificador de la correspondencia);
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción;
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo); y
- V. Unidad administrativa a la que se turna dicho documento.

Sección II **De los Archivos de Trámite**

Artículo 14. En cada unidad administrativa de los sujetos obligados, existirá un archivo de trámite. Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, además de las consideradas en la Ley, tendrá las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- II. Integrar e instalar los expedientes de archivo conforme al cuadro general de clasificación archivística;
- III. Describir los expedientes y elaborar el inventario respectivo;



- IV. Conservar la documentación que se encuentra en trámite y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, considerada en el catálogo de disposición documental;
- V. Seleccionar los expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.; y
- VI. Elaborar los inventarios de transferencia primaria.

Sección III **Del Archivo de Concentración**

Artículo 15. Los sujetos obligados, contarán con un espacio físico, que cuente con los elementos y características necesarias para la concentración y conservación de los expedientes vigentes, hasta su destino final.

Artículo 16. Aquellos sujetos obligados, que pertenecen al Poder Ejecutivo, transferirán sus expedientes de conformidad con el catálogo de disposición documental al archivo de concentración administrado por el IEDM, de acuerdo con el procedimiento establecido por éste último.

Artículo 17. El titular de la Entidad diferente del Ejecutivo, nombrará al responsable del archivo de concentración y definirá su nivel jerárquico, el cual deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, además de las consideradas en la Ley tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir del archivo de trámite los expedientes susceptibles a ser transferidos;
- II. Conservar precautoriamente los expedientes hasta cumplir su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su período de reserva;
- III. Establecer los controles para el préstamo de expedientes a las unidades administrativas internas del sujeto obligado;
- IV. Observar con el área coordinadora de archivos en la actualización del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V. Apoyar al área coordinadora de archivos en la elaboración de los inventarios de baja documental del archivo de concentración; y



VI. Apoyar en las transferencias secundarias de archivo, valorado como documentación histórica dictaminada en el catálogo de disposición documental.

Sección IV Del Archivo Histórico

Artículo 18. La preservación y difusión del patrimonio histórico documental del Estado de Morelos, representa un compromiso y una obligación básica de cada sujeto obligado, que al promover la investigación sobre la administración pública, promueva el fortalecimiento de la memoria colectiva de la sociedad.

Artículo 19. Se constituirá una unidad de Archivo Histórico, por cada sujeto obligado, sólo si se cuenta con los recursos financieros y técnicos que garanticen la integridad de dichos acervos, de manera contraria el archivo histórico del Estado de Morelos, fungirá como unidad receptora de dichos archivos, previo convenio que se realice con los sujetos obligados que no formen parte del Poder Ejecutivo.

Artículo 20. El responsable del archivo histórico, tendrá, además de las estipuladas en la Ley las siguientes funciones:

- I. Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- II. En transferencia secundaria, deberá proponer la valoración de la documentación que deba conservarse permanentemente, de conformidad con el catálogo de disposición documental;
- III. En transferencia secundaria, recibir del archivo de concentración, aquellos expedientes que fueron valorados como históricos;
- IV. Constatar que los expedientes históricos, estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia y al respeto del orden original, a partir de las categorías de secciones y series, de acuerdo a la estructura organizacional y a las atribuciones y funciones de las unidades administrativas internas del sujeto obligado;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo, así como establecer un programa para la elaboración de los inventarios de las series que estén bajo su custodia;



- VI. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos, a través de sistemas electrónicos; y
- VII. Para la conservación física de los materiales documentales de valor histórico de cada sujeto obligado, es de suma importancia tener un local digno que cumpla con las mínimas normas de preservación para lo cual el IEDM y el IMIPE, asesorarán a los sujetos obligados en las normas técnicas a implementarse.

Capítulo III **De las Transferencias**

Artículo 21. La transferencia primaria, tiene por objeto trasladar la guarda y custodia de manera oportuna y sistemática de los expedientes de los archivos de trámite, al archivo de concentración.

De manera enunciativa y no limitativa, la transferencia deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Los plazos de vigencia documental para la transferencia de los expedientes descritos en el inventario de transferencia, deben de apegarse con los tiempos establecidos en el catálogo de disposición documental;
- II. El titular de la unidad administrativa, a través del responsable del archivo de trámite, hará la solicitud de transferencia por escrito al titular del archivo de concentración, debiendo adjuntar el inventario de transferencia primaria de los expedientes que se desean transferir;
- III. La transferencia primaria, deberá realizarse en los tiempos establecidos en el calendario de transferencias;
- IV. Los responsables de cada uno de los archivos de trámite, deberán integrar adecuadamente sus expedientes con sus carátulas de identificación;
- V. Los expedientes, deberán de corresponder a cada sección y serie documental registrada en el cuadro general de clasificación archivística. Los documentos que no formen parte de las secciones y series documentales no podrán ser transferidos al archivo de concentración;
- VI. En el caso de que los documentos transferidos contengan datos personales o reservados bajo la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de



Datos Personales del Estado de Morelos, la unidad administrativa que los produce, incluirá en el expediente la carátula de información clasificada;
VII. Se deberá realizar acta, en la que se haga constar el cambio de custodia de los expedientes transferidos.

Artículo 22. La transferencia secundaria, tiene por objeto el traslado y el cambio de guarda y custodia de los expedientes del archivo de concentración al histórico, sujetándose a lo establecido en el catálogo de disposición documental.

Capítulo IV **De los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico**

Artículo 23. Los Titulares de las Entidades como sujetos obligados, deben asegurarse de que al interior de la administración de la Entidad se implemente los instrumentos de control y consulta archivístico a que se refiere el artículo 36 de la Ley.

Artículo 24. El cuadro general de clasificación archivística, tiene por objeto implementar un esquema general, que concentre la identificación de todas las series documentales que generan los sujetos obligados, a partir de las atribuciones delegadas por sus ordenamientos jurídicos.

Artículo 25. El cuadro general de clasificación archivística, se integrará y organizará conforme a los siguientes niveles:

- I. Fondo;
- II. Sección; y
- III. Serie.

Independiente de lo anterior, pueden existir niveles intermedios, como subfondo, subsección o subserie, dependiendo de las necesidades administrativas de los sujetos obligados.

Los niveles deben identificarse mediante una clave alfanumérica que determine el área coordinadora de archivos.



Artículo 26. El catálogo de disposición documental tiene por objeto registrar de manera general y sistemática, los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, así como la clasificación asignada a la información como pública, reservada o confidencial y la determinación de su destino final, al término de sus vigencias.

Artículo 27. El catálogo de disposición documental, deberá emitirse por la Entidad, con instrucciones para su uso institucional y llenado, y deberá remitirse al IEDM y al IMIPE, para su conocimiento.

Artículo 28. Para la implementación del catálogo de disposición documental, los sujetos obligados, deberán asesorarse con el IEDM y el IMIPE.

Artículo 29. Los inventarios tiene por objeto describir las series y/o expedientes de un archivo, con la finalidad de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como para tener registro de la documentación dada de baja.

Los sujetos obligados deberán contar con al menos los siguientes inventarios:

- I. Inventarios de los Archivos de Trámite, que en el conjunto de una Entidad se entenderá como general;
- II. Inventarios de Transferencia Primaria;
- III. Inventario del Archivo de Concentración;
- IV. Inventarios de Transferencia Secundaria, en su caso;
- V. Inventario de baja de expedientes;
- VI. Inventario de Archivo Histórico.

Sección I **De los Expedientes de Archivo**

Artículo 30. Los expedientes, se deberán integrar con los documentos necesarios que determinen los trámites y llevarán una carátula de identificación en la guarda.



El marcado de identificación del expediente, debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa;
 - II. Fondo;
 - III. Sección;
 - IV. Serie;
 - V. Número de inventario: Compuesto por el código de serie documental y número consecutivo y año de creación;
 - VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
 - VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
 - VIII. Valores documentales;
 - IX. Vigencia documental;
 - X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: Es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente;
- En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente, deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

Artículo 31. Cuando se trate de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Artículo 32. Para la conformación física y técnica de los expedientes, los sujetos obligado, se asesorarán con el IEDM y el IMIPE.

Capítulo V **De la Conservación, Cuidado y Protección de Archivos**

Artículo 33. Los sujetos obligados en términos de los títulos IV y V de la Ley, son los responsables de la adecuada instalación y custodia de sus archivos, así como de la debida prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 34. El IEDM y el IMIPE, establecerán criterios y normas técnicas a seguir, para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la protección física de los archivos.



En todo caso, se hará énfasis en la conservación preventiva, que busca garantizar el adecuado mantenimiento de los archivos, en poder de los sujetos obligados, contemplando manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Artículo 35. Los sujetos obligados, deberán implementar un sistema integral de protección y cuidado de sus archivos, acorde con el sistema de archivos establecido por la propia Dependencia o Entidad Pública, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión o recepción, durante su período de vigencia hasta su destino final.

Artículo 36. En las transferencias a que hace referencia el artículo 21, de los presentes Lineamientos deberán considerarse todas las medidas que garanticen el cuidado y protección material de los archivos, tales como la manipulación, embalaje y transporte, entre otras, y aquellas que eviten su contaminación, por parte de factores nocivos, así mismo las situaciones a que pueden estar propensas por parte de los propios servidores públicos, como pueden ser; dispersar, desorganizar, sustraer, dañar, mutilar, destruir, ocultar, así como las acciones tendientes a estropear, maltratar, alterar, total o parcialmente y de manera indebida los documentos públicos a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 37. Los edificios y locales destinados a ser sede de archivo de concentración e histórico, deberán cumplir con la infraestructura técnica mínima, que garanticen la conservación de sus documentos. El IEDM y el IMIPE, evaluarán los requerimientos para la adopción de las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales destinados para archivo así como a sus instalaciones, procedimientos de control y demás protocolos que garanticen su funcionalidad, cuidado, protección y conservación de sus fondos.

Artículo 38. Los sujetos obligados, adoptarán estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de los expedientes, en relación con los sistemas de almacenamiento, registro, depósito y unidades de conservación.



Los expedientes de los archivos, deberán estar contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental a corto, mediano y largo plazo.

Artículo 39. Los sujetos obligados, deberán tomar y establecer medidas de prevención de deterioro de documentos, así como situaciones de riesgo, para lo cual se establecerán controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los expedientes, entre otros.

Los sujetos obligados, establecerán planes de prevención de desastres o contingencias que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales estratégicos y vitales para la entidad, como para la protección del personal que labora en los archivos.

Artículo 40. La documentación, en su soporte original, considerado de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte, aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

En relación con el servicio de consulta y manipulación de los expedientes originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad, las que serán de carácter obligatorio tanto para usuarios como para los servidores públicos del archivo.

Artículo 41. Para la adecuada protección y cuidado de los expedientes, todos los sujetos obligados, deberán contar con una vigilancia constante para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.

Artículo 42. Se evitará en todo momento la alteración de los contenidos de los documentos oficiales, tales como sellos y firmas que obstruyan la claridad de su contenido, notas al margen, subrayar con resaltadores de texto, también actos que impliquen daño físico al documento como puede ser doblado, arrugado, manchado, agujerado para carpetas, encuadernado o cualquier otra técnica que implique perforaciones al margen del documento, también se evitarán actos



asociados con factores químicos que alteren o manchen el soporte del papel o sus tintas.

Capítulo VI **De los Documentos Electrónicos**

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

Artículo 44. Los sujetos obligados, aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones, de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Artículo 45. Los sujetos obligados, realizarán programas de respaldo y migración de los documentos, hacia sistemas digitalizados y/o electrónicos, de acuerdo con sus recursos, para que eventualmente generen las condiciones para transitar hacia la implantación de un sistema de gestión para los documentos en un entorno digital o electrónico, acorde a las normas internacionales.

Artículo 46. Los documentos electrónicos, deberán ser organizados con los mismos instrumentos de control y consulta, usados en los documentos de papel.

TRANSITORIOS

Primero: Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", abrogando a los publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4671, del 31 de diciembre de 2008, y a todas aquellas normas y disposiciones que se opongan.

Segundo: Los sujetos obligados, deberán iniciar con los trabajos de implementación de los presentes Lineamientos, a partir de la entrada en vigor de los mismos.



Tercero: En diciembre de 2014, los sujetos obligados, pertenecientes al Poder Ejecutivo, deberán haber presentado un plan de trabajo, para implementar de manera integral los instrumentos de gestión archivística, acorde a la Ley Estatal de Documentación y archivos de Morelos y los presentes Lineamientos al IEDM.

Cuarto: En diciembre de 2014, los sujetos obligados, que no formen parte del Poder Ejecutivo Estatal, deberán presentar al IEDM y al IMIPE su plan de trabajo para implementar de manera integral los instrumentos de gestión archivística, acorde a la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y a los presentes Lineamientos.

Quinto: El catálogo de disposición documental, deberá enviarse en soporte electrónico al IEDM y al IMIPE, cada vez que realicen actualizaciones.

Sexto: El instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos, será publicado en el sitio de Internet del IEDM y del IMIPE, dentro de los 6 meses posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

Séptimo: Todos los sujetos obligados, deberán tener debidamente Implementado su plan de trabajo en materia de archivos, acorde a los presentes Lineamientos y la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, a más tardar en el 2015.

Dado en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los tres días del mes de diciembre de dos mil trece.

Rúbricas

Dr. Víctor Manuel Díaz Vázquez
Consejero Presidente del Instituto Morelense
de Información Pública y Estadística
Lic. Mireya Arteaga Dirzo
Consejera Propietaria del Instituto Morelense
de Información Pública y Estadística
Lic. Esmirna Salinas Muñoz
Consejera Propietaria del Instituto Morelense
de Información Pública y Estadística
Psic. René Manuel Santoveña Arredondo



**Secretario de Educación del Poder Ejecutivo
del Gobierno del Estado de Morelos
M. en D. Gerardo Zarza Uribe
Director General del Instituto Estatal
de Documentación de Morelos
Lic. Guillermo Arizmendi García
Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense
de Información Pública y Estadística
Rúbricas.**