



El Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, 34, 35, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, en sesión de Pleno de dieciséis de octubre de dos mil ocho, aprueba los Lineamientos Archivísticos para los sujetos obligados por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos., al tenor de lo siguiente; y

### **CONSIDERANDO**

Con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información, en el año dos mil tres, en el Estado de Morelos, se diseñó un instrumento jurídico que no sólo se limitara a establecer canales de atención, procedimientos de impugnación y responsables de la tutela de este derecho, entre otros mecanismos, sino también se reconoció la necesidad de que el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, como órgano garante, organizara y sistematizara la información en posesión de la entidades públicas.

La generación de la información en el ejercicio de la función pública y su apertura *per se*, sin un sistema de archivos, resultan insuficientes para garantizar el derecho a la información en virtud de que la finalidad de la transparencia es hacer visible la información pública, y el rol de la archivística es organizar y sistematizar la información para hacerla efectivamente visible.

Así, en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos en los artículos 31, 34 y 35 se estableció que una dependencia de este Instituto (Sistema Estatal de Documentación y Archivo) implementara con base en criterios científicos las bases normativas para organizar, sistematizar, administrar y resguardar los archivos de gestión e histórico de las entidades públicas.

Sin un sistema que organice la información pública, no sólo se dificulta la búsqueda y localización de ésta, sino también se dificulta la posibilidad de incorporar herramientas para mejorar el desempeño institucional, al no satisfacerse la finalidad primaria de la archivística como mecanismo de recuperación documental.

Con este instrumento se pretende coadyuvar con la protección del derecho a la información al dotarlo de una independencia paralela a los procesos constitucionales de cambio de poder, de conclusión e inicio de funciones de los servidores públicos, e iniciar una fase de construcción de mecanismos que permitan medir en el mediano plazo la actividad pública.



Para lo anterior, es de señalarse que los Lineamientos que se emiten recogen las observaciones e inquietudes que arrojó el proceso de consulta de este Instituto a todas las entidades públicas a principios de este año dos mil ocho, así como las experiencias insertas en los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y el IFAI, con el objeto de adoptar las mejores prácticas en la materia.

Cierto resulta que en el Estado de Morelos ya existe un primer esfuerzo en materia archivística concentrada en la Ley General de Documentación, pero el órgano encargado de nombrar, regular, y preservar acervos, expedientes, registros y documentos administrativos en general, únicamente está dirigido al Poder Ejecutivo, por lo que es necesaria esta normatividad que a la luz de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, considera como sujetos obligados a todas las entidades públicas estatales y municipales y no sólo una parte de las instituciones públicas.

Por lo anterior, se expiden los **LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS EN TÉRMINOS DE LO QUE DISPONE LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS.**

## **TITULO PRIMERO**

### **Disposiciones generales**

#### **Capítulo I**

### **Disposiciones generales**

**ARTÍCULO 1°.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto:

I. 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

II. Implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico en los términos que marca la Ley.

**ARTÍCULO 2°.-** Además de lo determinado en el artículo 8°, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, para efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

I. **Archivo de gestión o trámite:** La unidad documental de uso constante, que se integra con documentos en trámite o vigentes de las unidades orgánicas de las diversas entidades públicas.



**II. Archivo de transferencia o concentración:** La unidad documental que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas unidades orgánicas de las entidades públicas, pero que el contenido de su información se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o reúne los requisitos para ser considerados como documentos históricos.

**III. Archivos históricos:** Los que se constituyan con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo ser permanente su conservación.

**IV. Administración documental:** Sistema archivístico destinado a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino de los documentos que componen un archivo.

**V. SEDA:** Sistema Estatal de Documentación y Archivo.

**VI. Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, emitidos y acumulados en un proceso natural, como consecuencia del continuo cumplimiento de las atribuciones que las leyes respectivas confieren a todas y cada una de las entidades públicas del Estado de Morelos.

**VII. Archivo histórico:** Unidad responsable de organizar, sistematizar, conservar y administrar, la memoria documental institucional.

**VIII. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su totalidad la valía de los datos y registros en ella contenidos.

**IX. Formato para la identificación de información clasificada:** Documento que establece los valores documentales, los plazos de clasificación, la clasificación de reserva o confidencialidad y demás requisitos de conformidad con el Reglamento sobre Clasificación de la Información Pública emitido por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

**X. Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

**XI. Sistema de conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y actos dirigidos a la preservación y prevención de alteraciones en los documentos del archivo.

**XII. Catálogo general de información archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en los criterios emitidos por el SEDA.

**XIII. Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de la función pública, registrada en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía, etcétera) en lenguaje natural o convencional.

**XIV. Destino final:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.



**XV. Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho o acto de autoridad, de cualquier tipo, administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las entidades públicas.

**XVI. Documento electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para su consulta.

**XVII. Expediente:** Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados orgánica y funcionalmente por un mismo asunto, en una entidad pública.

**XVIII. Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales.

**XIX. Inventarios documentales:** Instrumentos archivísticos que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

**XX. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de un archivo o documento atendiendo a su vigencia o etapa archivística.

**XXI. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública:** El emitido por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

**XXII. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de concentración al archivo histórico.

**XXIII. Valor documental:** Condición de los documentos que les asigna un valor ya sea administrativo, legal o jurídico y contable o fiscal, en los archivos de trámite y concentración; o bien evidencial, testimonial e informativo, en los archivos históricos.

**XXIV. Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de su administración y archivo.

**XXV. Vigencia:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valía documental, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**ARTÍCULO 3°.-** Los titulares de las entidades públicas por medio del área coordinadora de archivos son los responsables de garantizar el cumplimiento de los presentes lineamientos, implementar los criterios específicos en materia de organización y conservación de la información que posean y entregar los reportes de avance que determine el SEDA.

## Capítulo II

### De la administración de documentos

**ARTÍCULO 4°.-** Los documentos generados con motivo de una función pública son patrimonio Estatal municipal, por lo que bajo ningún concepto se consideran propiedad de quien lo produjo.

**ARTÍCULO 5°.-** Los documentos que los servidores públicos generen o reciban en el desempeño de su función, cargo o comisión, deben registrarse en las unidades documentales correspondiente, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública de dichos documentos.

**ARTÍCULO 6°.-** Cuando un servidor público concluya su empleo, cargo o comisión, entregará a quien corresponda toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 7°.-** Los servidores públicos señalados por estos lineamientos son responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, por tanto, procurarán que éstos se conserven en lugares y condiciones idóneas y evitarán actos que impliquen daño o destrucción.

**ARTÍCULO 8°.-** La depuración de documentos se realiza considerando la utilidad, importancia y valor de los mismos.

En el proceso de depuración que se realice en las unidades orgánicas, los responsables deben consultar y considerar la opinión del área coordinadora de archivos de cada entidad pública o del SEDA, según sea el caso, respecto del destino de los documentos objeto de depuración.

Al realizar la depuración de documentos y entregar la unidad documental correspondiente del acervo que ya no esté activo, la unidad orgánica emisora debe elaborar un inventario y un calendario de vigencia de los documentos entregados. Al término de este plazo, se resguardarán hasta cumplir con el tiempo que se establezca para su existencia. Concluido el periodo, se determinará si procede su destrucción o conservación histórica.

**ARTÍCULO 9°.-** Ningún documento puede ser destruido a criterio personal. El área coordinadora de archivo, el archivo histórico o el SEDA, según sea el caso, en coordinación con la unidad orgánica que lo generó, son quienes resuelven si procede o no la destrucción.

**ARTÍCULO 10.-** Pueden ser destruidos aquellos documentos que la unidad orgánica de donde proceden considere inactivos, así como aquellos que hayan cumplido treinta años de existencia contados a partir de la fecha en que se produjeron; lo anterior, siempre y cuando no se haya determinado previamente que no satisface los requisitos para ser integrados al testimonio histórico.



Al acto de destrucción de documentos deben asistir los responsables de la unidad orgánica que los hayan generado, así como los integrantes del área coordinadora de archivo y el SEDA quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

### **Capítulo III**

#### **Del Área Coordinadora de Archivos**

**ARTÍCULO 11.-** La sistematización archivística de las entidades públicas está dirigida a garantizar la pronta localización, integridad y conservación de la documentación que posean, para facilitar los procesos de búsqueda documental en materia de acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 12.-** Las entidades públicas conformarán un área coordinadora de archivos determinada por el titular de la entidad pública, en el caso de que no exista un área de archivos o un área afín en la entidad pública, el titular de la misma nombrará al área que hará las veces de área coordinadora de archivos, la cual, independientemente de su conformación debe contar como mínimo con un profesional con conocimientos y experiencia en el área. En cualquier caso el titular de la entidad pública publicará en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" el acuerdo en que se determine tal disposición.

**ARTÍCULO 13.-** El área coordinadora de archivos tiene las siguientes funciones:

**I.** Definir con el SEDA la implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

**II.** Establecer con el titular de la entidad pública la reglamentación referente a los procesos que tengan relación con el flujo de la documentación dentro de la misma.

**III.** Presentar al Consejo de Información Clasificada el manual de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.

**IV.** Presentar al SEDA el plan de trabajo aprobado por el titular de la entidad pública.

**V.** Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la Entidad Pública los instrumentos de control archivístico determinados por el SEDA.

**VI.** Establecer en conjunción con el SEDA los programas de capacitación y asesoría archivística para la Entidad Pública.

**VII.** Coordinar con el personal de informática de la Entidad Pública, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

**VIII.** Apoyar a la Unidad de Información Pública en el cumplimiento de los presentes lineamientos de orden archivístico.



**IX.** Definir los criterios archivísticos específicos al interior de la Entidad Pública para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración.

**X.** Determinar junto con el titular de la Entidad Pública el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental.

**XI.** Determinar el formato de inventario que deben realizar las unidades administrativas resultado de los procesos de los sistemas de archivo de trámite y de archivo de concentración.

**XII.** Establecer e implementar los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con los presentes lineamientos.

**XIII.** Resguardar los catálogos de información archivística que le sean entregados como resultado de la sistematización del archivo de trámite y de concentración.

**XIV.** Aprobar con el titular de la entidad pública los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico y remitir al SEDA copia de los mismos.

**XV.** Elaborar con el titular de la entidad pública y el encargado del archivo histórico la propuesta de dictámenes y catálogos de baja documental de la entidad pública, así como remitir al SEDA copia de la documentación en comento.

**XVI.** Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las unidades administrativas de la entidad pública.

**ARTÍCULO 14.-** En cada entidad pública, de conformidad con las funciones del área coordinadora de archivos y los presentes lineamientos, se implementará un sistema de control archivístico en el que se contengan los siguientes apartados:

**I.** Archivo de Trámite.

**II.** Archivo de Concentración.

**III.** Archivo histórico.

Conforme a las condiciones presupuestales sólo el archivo de gestión y el histórico pueden concentrarse en la misma unidad administrativa.

**ARTÍCULO 15.-** Cada unidad administrativa debe elaborar los catálogos con la información contenida en los expedientes del archivo que corresponda de conformidad con las determinaciones del área coordinadora de archivos, en todo caso, quienes remitirán los catálogos al área en cuestión son:

**I.** En el poder ejecutivo: Los Directores Generales y la oficina del Encargado de Despacho; para el caso de los organismos descentralizados y fideicomisos los Directores de área o aquellos servidores públicos que se encuentren en el puesto jerárquico inmediatamente inferior al



encargado del organismo; para el caso de la defensoría pública, la documentación generada por ésta debe ser integrada por el área coordinadora de archivos de la Secretaría de Gobierno.

**II.** En los Municipios: La oficina del Presidente Municipal, los Directores Generales, Secretarios o el servidor público con un puesto afín de conformidad con la estructura orgánica aprobada por el Municipio, los regidores, el síndico, y el Secretario general.

**III.** En el Poder Judicial: En el Tribunal Superior de Justicia; los jueces, las salas, y las oficinas administrativas que formen parte de él, la oficina del Presidente del Tribunal; El Consejo de la Judicatura; en el Tribunal Estatal Electoral: cada una de las Ponencias, la Secretaría General, la Dirección Administrativa y la Oficina del Presidente del Tribunal; en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, cada una de las Salas, la oficina del Presidente del Tribunal, la Secretaría General, y la Dirección Administrativa; en el Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes: los titulares de las áreas administrativas y los jueces que lo integran.

**IV.** En el Poder Legislativo: Las comisiones del Congreso, la Auditoría Superior de Fiscalización, el Instituto de Investigaciones Legislativas, la Junta de Coordinación Política, la Mesa Directiva, y la conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, las áreas administrativas y de apoyo parlamentario del Congreso.

**V.** En los Órganos Autónomos: En el Instituto Estatal Electoral: la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos, la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica, la Secretaría Ejecutiva, la Oficina del presidente del Instituto; para el IDEFOMM, todas sus coordinaciones y la Dirección General; en la UAEM, la Rectoría, la Secretaría General, la Secretaría Académica, la Dirección General de Investigación y Postgrado, la Secretaría de Extensión, y la Coordinación General de Planeación y Desarrollo; en la Comisión Estatal de Derechos Humanos, todas sus visitadurías, las Direcciones, la Oficina del Presidente de la Comisión, y la Secretaría Ejecutiva; en el IMIPE, la Presidencia del Instituto, la Secretaría Ejecutiva, y las Direcciones Generales.

La formulación y entrega de los catálogos de referencia debe realizarse de manera semestral en los términos señalados con anterioridad dentro los primeros 20 días hábiles posteriores al cumplimiento de cada semestre en los términos y por los funcionarios mencionados con antelación.

**ARTÍCULO 16.-** El área coordinadora de archivos, en materia del archivo de trámite, está obligada a:

**I.** Determinar los criterios para integrar los expedientes del archivo en cuestión.

**II.** Conservar los catálogos de la documentación que se encuentra activa y turnar a la Unidad de Información Pública el catálogo de aquella que haya sido clasificada como reservada o confidencial, conforme a las determinaciones del Consejo de Información Clasificada en caso de ser necesario.

**III.** Emitir anualmente el inventario del archivo de trámite.





**ARTÍCULO 17.-** El área coordinadora de archivos, en materia del archivo de concentración, debe:

- I. Recibir los catálogos de los archivos de trámite de la documentación semiactiva;
- II. Elaborar y Conservar los catálogos de la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo General de Información, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar al titular de la entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su transferencia secundaria de conformidad con los presentes lineamientos;
  1. Elaborar los inventarios y dictámenes de baja documental junto con el archivo histórico;
  2. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes que correspondan por la evaluación a resguardo del mismo, así como la determinación del tiempo para tal fin.

#### **Capítulo IV**

##### **Del archivo histórico**

**ARTÍCULO 18.-** Todos los sujetos obligados deben contar con un área de archivo histórico o cuando menos, con un área que haga las veces de éste, aplicando las regulaciones de conservación que establezca el área coordinadora de archivos y los presentes lineamientos.

El responsable del archivo histórico debe contar con conocimientos y experiencia archivística, el acuerdo en el que se realice su designación debe publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

En todo caso, el archivo histórico o el área que funja como tal para las siguientes entidades públicas en lo particular será:

- I. En el Poder Ejecutivo: El Instituto Estatal de Documentación del Estado de Morelos
- II. En el Poder Legislativo: El Instituto de Investigaciones legislativas del Congreso del Estado
- III. En el Poder Judicial: El área de Archivo General.
- IV. En los órganos autónomos: hasta en tanto no se tome el acuerdo administrativo correspondiente para la designación del encargado definitivo, la responsabilidad de la gestión del archivo histórico recaerá en los titulares y representantes administrativos.
- V. En los municipios: la responsabilidad de la gestión del archivo histórico recae en el Secretario General, hasta que se realice la publicación en la que se determine a otra área administrativa.



Para el caso de las entidades que por razones justificables a criterio del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, no puedan conformar por sí un área de archivo histórico, deberán observar lo establecido en el artículo 22 de la Ley General de Documentación para el Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 19.-** El área de archivo histórico tiene las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, en materia de archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;

III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el área coordinadora de archivos;

IV. Establecer en coordinación con el área coordinadora de archivos un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos.

V. Definir los criterios de conservación de la documentación junto con el área coordinadora de archivos;

VI. Aprobar en conjunto con el área coordinadora de archivos y el titular de la entidad pública los catálogos, el dictamen y el inventario de la documentación en transferencia secundaria (del Archivo de Concentración al Archivo Histórico).

VII. Elaborar la propuesta junto con el titular de la entidad pública del dictamen y el catálogo de baja documental, así como remitir una copia de ambos documentos al SEDA.

VIII. En caso de que se encuentren archivos dañados emitir junto con el titular de la unidad administrativa correspondiente, un acta circunstanciada detallando la información contenida así como el estado en que se encuentra dicha documentación; lo anterior para determinar las medidas de conservación necesarias para el caso en particular.

IX. Promover el conocimiento de la documentación en su poder que tenga un alto valor histórico.

## **Capítulo V**

### **Del proceso de transferencia documental en lo general**

**ARTÍCULO 20.-** Se entiende por transferencia documental el tránsito de ciertos expedientes del archivo de concentración al archivo histórico. De conformidad con lo anterior, toda la documentación la resguardarán las respectivas áreas de control y para su vigilancia se



elaborarán catálogos tanto de archivo de trámite como de concentración que resguarda el área coordinadora de archivos en los términos que marcan los presentes lineamientos. Los catálogos de control documental serán elaborados por aquellos servidores públicos que designe el titular de la unidad administrativa correspondiente.

**ARTÍCULO 21.-** Previa entrega de los formatos correspondientes por parte del área coordinadora de archivos las unidades administrativas realizarán los catálogos correspondientes a los archivos de trámite y de concentración de conformidad con lo determinado por el área coordinadora de archivos y lo entregarán a esta área dentro de los primeros 20 días hábiles del mes siguiente a aquel en que se cumpla cada trimestre del año. El área coordinadora de archivos revisará los catálogos emitidos por las unidades administrativas, a través de los funcionarios especificados en el artículo 15 de los presentes lineamientos, y tendrá 10 días para su aprobación o en su caso emitir las recomendaciones necesarias para su aprobación.

**ARTÍCULO 22.-** El área coordinadora de archivos revisará los catálogos emitidos por las unidades administrativas, y tendrá 10 días para su aprobación o en su caso emitir las recomendaciones necesarias para su aprobación. En caso de existir alguna recomendación la unidad administrativa la realizará en un plazo de 3 días hábiles para atender dicha recomendación y reponer el catálogo en los términos solicitados, si no existiere recomendación alguna por parte del área coordinadora de archivos ésta resguardará los catálogos originales, para conformar el inventario correspondiente y tomará las determinaciones necesarias para que en la medida de lo posible el resguardo de la información se realice de manera electrónica.

**ARTÍCULO 23.-** En el caso de que exista documentación de transferencia de archivo de concentración al archivo histórico el área coordinadora de archivos tiene 20 días hábiles para proponer la elaboración del dictamen junto con el archivo histórico, para que así el órgano colegiado definido para el efecto, apruebe dicha propuesta.

## **Capítulo VI**

### **Del proceso de depuración documental**

**ARTÍCULO 24.-** Se entiende por depuración documental el proceso mediante el cual se elige entre la documentación que a pesar de que haya concluido su periodo de validez documental primaria es susceptible de ser considerada como histórica y la documentación que causa baja definitiva y por tanto debe ser suprimida del archivo.

## Capítulo VII

### De los instrumentos para la gestión de archivos

**ARTÍCULO 25.-** El titular de cada entidad debe asegurarse que se elaboren y actualicen de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivístico que propicien la organización, conservación y gestión adecuada de los archivos por parte del área coordinadora de archivos, por lo que debe contar, por lo menos, con los siguientes elementos:

- I. El cuadro general de información archivística.
- II. El cuadro general de disposición documental.
- III. La guía simple de archivos.
- IV. Los inventarios documentales:
  - a) General.
  - b) De transferencia.
  - c) De baja.

**ARTÍCULO 26.-** El SEDA, a través de los medios informáticos definidos para el efecto, proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos mencionados con anterioridad.

**ARTÍCULO 27.-** Una vez recopilada la información de las diversas unidades administrativas el área coordinadora de archivos elaborará una guía simple de los archivos, de acuerdo con el cuadro general de información archivística, y la relación de los archivos de gestión e histórico, con el nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y cargo del responsable.

**ARTÍCULO 28.-** Las entidades públicas, a través del área coordinadora de archivos, elaborarán un cuadro general de información archivística, el cual debe encontrarse basado en los criterios orgánico y funcional para su elaboración.

La estructura del Cuadro General de Información Archivística será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

**Primero**, fondo: conjunto de documentos producidos por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;

**Segundo**, sección: cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, y



**Tercero**, serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Independiente de lo anterior pueden existir niveles intermedios, como subfondo o subsección, dependiendo de las necesidades administrativas de las entidades públicas. Los niveles deben identificarse mediante una clave alfanumérica que determine el área coordinadora de archivos y que se comunicará al SEDA para su aprobación.

**ARTÍCULO 29.** Los expedientes, conformados por la documentación respectiva, deben formarse con la portada que incluye los datos que identifiquen dicho expediente en los términos del cuadro General de Información Archivística, y puede contener los siguientes rubros:

- I. Fondo.
- II. Sección.
- III. Serie.
- IV. Unidad administrativa.
- V. Número de expediente: que es el número consecutivo que identifica de manera particular a cada uno de los expedientes.
- VI. Asunto.
- VII. Fecha de apertura y de cierre del expediente en el caso que corresponda.
- VIII.- Vigencia.
- IX. Número de fojas útiles al cierre del expediente.

**ARTÍCULO 30.-** Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deben contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por la unidad de información Pública en los términos que marca el Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública.

## **Capítulo VIII**

### **De los sistemas de respaldo documental**

**ARTÍCULO 31.-** El área coordinadora de archivos implementará las medidas necesarias para la correcta administración y sistematización de la información que haya generado o recibido en formato electrónico o cualquiera otro garantizando su permanencia, así como la integridad de la misma.

**ARTÍCULO 32.-** A los sujetos obligados, a través del área coordinadora de archivos le corresponde aplicar las medidas técnicas necesarias para respaldar la información que contengan



tanto en el archivo de concentración, como en el histórico, determinando en coordinación con el SEDA las políticas para la digitalización del archivo de gestión, en los términos y fechas que señale éste.

**ARTÍCULO 33.-** Las entidades públicas deben realizar programas de respaldo y migración de la documentación para garantizar la integridad de la documentación respaldada; entendiendo por migración de datos, el traslado continuo de la información de medios o herramientas de respaldo en proceso de desuso a medios o herramientas de uso actual.

**ARTÍCULO 34.-** El área coordinadora de archivos fomentará la cultura de la digitalización de la información mediante la capacitación y la educación continua de conformidad con el plan de trabajo definido para el efecto, del cual se entregará copia al SEDA, posterior a su aprobación.

**ARTÍCULO 35.-** En todo caso, la información que se digitalice como mínimo se apegará a los lineamientos que en lo particular le corresponden a las entidades públicas, y se deberá además garantizar la aplicación de las regulaciones archivísticas a la documentación no digitalizada.

## Capítulo IX

### De la conservación de los archivos

**ARTÍCULO 36.-** El titular del área coordinadora de archivos es el responsable de actualizar la información plasmada en el catálogo general de información en los términos de los presentes lineamientos.

En dicho catálogo deben establecerse los periodos de vigencia documental y sus plazos de conservación, por otra parte, la Unidad de Información Pública deberá observar las presentes disposiciones para efecto de la información con carácter de reserva o confidencial así como los plazos en lo particular.

Los sujetos obligados, a través del área coordinadora de archivos, enviarán al SEDA copia de su catálogo general de información actualizado en soporte electrónico, así como copia de los inventarios anualizados, a más tardar dentro de los primeros 20 días hábiles del mes de enero.

**ARTÍCULO 37.-** En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

En el caso de información clasificada el plazo de conservación de la documentación se validará de la siguiente manera: a partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva, si éste fuera mayor al primero.



Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por 5 años más a la conclusión de su vigencia natural.

**ARTÍCULO 38.-** Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, los sujetos obligados, a través del área coordinadora de archivos realizarán el dictamen correspondiente para determinar el destino final de la documentación de conformidad con los presentes lineamientos y las regulaciones específicas emitidas por el área coordinadora de archivos.

**ARTÍCULO 39.-** Para efecto de depuración documental los sujetos obligados deberán solicitar al SEDA otorgue el visto bueno al dictamen de depuración de la documentación en cuestión, sin el cual no podrán llevar a cabo ningún tipo de depuración. Por lo que se refiere al poder ejecutivo se estará a lo dispuesto por la Ley General de Documentación y los organismos creados para ese efecto.

**ARTÍCULO 40.** Las entidades, a través del área coordinadora de archivos adoptarán medidas que garanticen la conservación de la información y la confiabilidad de sus respaldos documentales del archivo histórico sea en documento impreso o sea digitalizada, para el caso de los archivos de documentación impresa deberán:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.
- III. Contar con infraestructura suficiente para garantizar el resguardo íntegro de la documentación.

Para el caso de la información digitalizada el SEDA determinará la infraestructura mínima para su óptima conservación.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la organización archivística en los sujetos obligados y de los valores documentales**

**ARTÍCULO 41.-** Los sujetos obligados a que se refieren los presentes lineamientos, para la administración y conservación de sus archivos, en lo conducente, deberán observar lo aquí previsto, y los puntos que de forma específica se refiere a cada uno de ellos en el presente título.



## **Capítulo I**

### **En los municipios**

**ARTÍCULO 42.-** Las actas emitidas por el cabildo que contengan acuerdos relacionados con la ejecución de gasto público, modificaciones en la estructura organizacional de la entidad pública, o endeudamiento de la misma deben conservarse como archivo de gestión, por lo menos 6 años a partir de su emisión.

**ARTÍCULO 43.-** Para el caso de supresión documental el área coordinadora de archivos junto con el Archivo Histórico deben realizar un catálogo de depuración documental y el dictamen correspondiente para el efecto, ambos documentos deben ser aprobados por el presidente municipal y el secretario general, cuando se apruebe dicha documentación deben remitir copia de la documentación al SEDA, éste podrá emitir recomendaciones u observaciones en caso de considerarlo pertinente, en cuyo caso serán vinculatorias y no podrá suprimirse ningún documento hasta en tanto sean observadas dichas recomendaciones, posterior a esto podrá realizarse la destrucción de la documentación propuesta para tal efecto.

La conservación de los archivos históricos municipales debe realizarse de forma concentrada, en un lugar adecuado, conforme los lineamientos y normas que señale el IMIPE, en caso contrario se considerará falta grave y se procederá a la aplicación de medidas y sanciones que aseguren la conservación del patrimonio documental histórico.

Mediante la celebración de convenios, los ayuntamientos deben en todo caso procurar la creación de archivos regionales municipales, o incluso un archivo histórico municipal del Estado de Morelos, con la participación del IMIPE, a efecto de concentrar, por su importancia y resguardo, en lo posible en una sola unidad documental los documentos históricos municipales.

## **Capítulo II**

### **En el Poder Ejecutivo**

**ARTÍCULO 44.** Se entiende por Poder Ejecutivo todas y cada una de las distintas dependencias que componen la administración centralizada como la descentralizada, en los mismos términos y de conformidad con las leyes respectivas.

## **Capítulo III**

### **En el Poder Legislativo**

**ARTÍCULO 45.** Para efecto de los presentes lineamientos se entiende por Poder Legislativo el Congreso del Estado, todas sus comisiones y órganos internos, la Diputación Permanente del Congreso del Estado, la Auditoría Superior de Fiscalización, y todas las dependencias administrativas del Congreso del Estado.





**ARTÍCULO 46.** En el caso de la Auditoría Superior de Fiscalización por la naturaleza de la documentación que maneja se procurará digitalizar todos y cada uno de los expedientes que contengan las auditorías realizadas de acuerdo con sus atribuciones para efecto de tener disponibilidad inmediata y garantizar el derecho de acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 47.** Las actas de sesión del pleno del Congreso, las propuestas de reforma, las iniciativas de ley, las nóminas y demás documentos relacionados con el ejercicio de su presupuesto, las actas o minutas de las comisiones legislativas o de trabajo y cualquier órgano colegiado interno, deberán tener un periodo de vigencia documental mínimo de 6 años.

#### **Capítulo IV**

##### **En los órganos autónomos**

**ARTÍCULO 48.** Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por órganos autónomos a las siguientes entidades:

- I. Al Instituto Estatal Electoral (IEE);
- II. A la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM);
- III. Al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE);
- IV. Al Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos (IDEFOMM) y
- V. A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos (CDHMORELOS).
- VI. Cualquier otro que fuere creado como órgano constitucional autónomo.

**ARTÍCULO 49.** La documentación referente a procesos electorales desde el punto de vista financiero deberá tener una vigencia documental mínima de 6 años a partir de su emisión y siendo de relevante interés toda la información referente al ejercicio de recursos por parte de los partidos políticos esta información deberá considerarse como histórica de manera inmediata al finalizar su periodo de documentación activa.

**ARTÍCULO 50.** En el caso de expedientes de orden de procedimiento administrativo, y estando a lo que refiere el Reglamento de Clasificación de Información, deberán tener una vigencia documental mínima de 3 años a partir de que concluya su periodo de reserva.



**ARTÍCULO 51.** Para el caso de supresión documental de alguno de los organismos autónomos el área coordinadora de archivos junto con el archivo histórico y el titular de la entidad deberán emitir el dictamen así como el catálogo de supresión documental y remitir copia al SEDA para su análisis y revisión.

**ARTÍCULO 52.** En el caso de expedientes de orden académico, y estando a lo que refiere el Reglamento de Clasificación de Información, deberán tener una vigencia documental mínima de 3 años a partir de que concluya su vigencia administrativa, además, el área coordinadora de archivos correspondiente deberá emitir un sistema de resguardo de datos personales que garantice la integridad de éstos dentro de la entidad, el cual podrá ser preferentemente informático,

## **Capítulo V**

### **En el poder Judicial**

**ARTÍCULO 53.** Para efecto de los presentes lineamientos se entiende por Poder Judicial a las siguientes entidades públicas:

- I. Al Tribunal Superior de Justicia
- II. El Consejo de la Judicatura Estatal
- III. El Tribunal Estatal Electoral,
- IV. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y
- V. Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes

**ARTÍCULO 54.-** Es de interés público regular el crecimiento de los archivos del poder judicial, por lo tanto, resulta necesario establecer criterios de depuración y destrucción de expedientes de menor valor, para conservar aquéllos con verdadero valor institucional, jurídico o histórico, que integren la memoria documental.

**ARTÍCULO 55.-** Para efectos de los presentes lineamientos, se consideran en el poder judicial:

- I. De archivo reciente: los expedientes concluidos que tengan hasta dos años, a partir de que se ordenó su archivo.
- II. De archivo medio: aquellos expedientes concluidos que tengan más de dos años y menos de diez años respecto de la fecha que se ordenó su archivo,
- III. Históricos: Los que tengan más de diez años, a partir de que se ordenó su archivo.



**IV.** La documentación de archivo medio e histórico deberá transferirse al área de archivo histórico.

**ARTÍCULO 56.-** Para regular el flujo de los expedientes en el poder judicial se deben considerar los siguientes criterios:

**I.** La documentación de archivo reciente será conservada en el archivo del órgano jurisdiccional en el que fue elaborada;

**II.** La documentación de archivo medio e histórica deberá transferirse a las áreas de concentración o histórica de cada entidad que compone el poder judicial, y quedarán a disposición del órgano jurisdiccional correspondiente.

**ARTÍCULO 57.** Por la trascendencia de la información contenida en las resoluciones de los expedientes definitivamente concluidos o que han causado estado, todas las resoluciones y los expedientes originales deberán trasladarse directamente al archivo histórico de cada entidad que compone el poder judicial para su conservación permanente.

**ARTÍCULO 58.-** Las distintas entidades del poder judicial podrán convenir la concentración histórica de sus documentos y expedientes en una sola unidad concentradora, previo convenio que firmen para tal efecto, pero deberán observar, en lo conducente, los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 59.-** Anualmente las distintas áreas que componen el poder judicial deberán transferir los documentos que componen el archivo medio, ya sea al área de concentración o histórica, acompañando los siguientes documentos:

**I.** Acta de transferencia;

**II.** Relación de los expedientes que habrán de ser transferidos y en la que se precisarán los datos que el área coordinadora de archivos señale para su plena identificación y control dentro del depósito documental.

El área coordinadora de archivo diseñará los formatos de transferencia respectivos, tomando en cuenta los registros del sistema de control estadístico establecido por el Poder Judicial, y los que sobre el particular expida el SEDA.

**III.** Además se realizarán las anotaciones correspondientes en los libros de gobierno respectivos

**ARTÍCULO 60.** Para el caso de supresión documental el área coordinadora de archivos junto con el archivo histórico y el titular de la entidad deberán emitir el dictamen así como el catálogo de supresión documental y remitirán copia al SEDA para análisis y revisión en los siguientes términos:

**I.** Son susceptibles de depuración y destrucción aquellos expedientes que, teniendo más de seis meses de concluidos definitivamente, se ubiquen dentro de las siguientes hipótesis:



a) Las demandas que se hayan tenido por no interpuestas y no existan documentos originales exhibidos por las partes.

b) Los duplicados de los expedientes cuyas sentencias hayan causado estado; que no existan en ellos documentos originales;

c) De la anterior determinación podrán exceptuarse los asuntos que por su valor histórico deban conservarse, a juicio del área coordinadora de archivos en consulta con el archivo histórico.

II. Cuando los expedientes considerados como no interpuestos o sobreseídos, contengan documentos o pruebas originales exhibidas por las partes, o que existan documentos relacionados con el asunto y que se encuentren depositados en el poder judicial, una vez que los propios custodios provean lo conducente para la devolución respectiva, podrán ser susceptibles de depuración y destrucción.

**ARTÍCULO 61.-** Para proceder a la destrucción de los expedientes determinados en el artículo anterior, deberá formularse previamente un acta y elaborarse la relación correspondiente, la cual contendrá los datos que el área coordinadora de archivo señale para la plena identificación del expediente destruido.

Además se realizarán las anotaciones correspondientes en los libros de gobierno respectivo, y se remitirá al área de archivo histórico una copia del acta referida.

**ARTÍCULO 62.-** Para facilitar la posterior depuración de los expedientes, todos los asuntos que se resuelvan a partir de la vigencia de los presentes lineamientos deberán contener, en el proveído por el que se ordene su archivo definitivo, la indicación de si dicho expediente es susceptible de depuración.

**ARTÍCULO 63.-** El acuerdo de archivo de los expedientes susceptibles de depuración deberá contener la prevención a las partes para acudir al poder judicial, dentro de un plazo de seis meses, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, previniéndoles que, en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

**ARTÍCULO 64.-** En el caso de expedientes de orden Judicial el área coordinadora de archivos deberá emitir un sistema de resguardo de datos personales que garantice la integridad de los mismos dentro de la entidad pública, el cual podrá ser preferentemente informático.

## TRANSITORIOS

**Primero.** La vigencia de los presentes Lineamientos inicia 120 días naturales después de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".



**Segundo.** Las designaciones de los titulares del área coordinadora de archivos debe publicarse por lo menos 45 días naturales después de la publicación en el Periódico Oficial.

**Tercero.** El área coordinadora de archivos estará conformada por el personal que determine el titular de la entidad pública de acuerdo con sus posibilidades presupuestales.

**Cuarto.** Las reglas específicas, los formatos y demás información referente a la aplicación de los presentes lineamientos así como la capacitación, información y seguimiento se darán a través del Sistema INTRANET, en cada una de las entidades públicas del Estado de Morelos.

**Quinto.** La guía simple de Archivos que emita el área coordinadora de archivos de cada entidad deberá formar parte de los catálogos que estarán en la página electrónica de la entidad pública en el rubro de índices y catálogos, dichas guías simples deberán aparecer 120 días hábiles posteriores al inicio de vigencia del presente lineamiento.

**Sexto.** Cada área coordinadora de archivos 30 días hábiles después de la publicación de los presentes lineamientos debe entregar al SEDA el plan de trabajo anualizado que contenga las acciones a realizar por dicha área.

Así lo aprobaron por unanimidad y firmaron los Consejeros Integrantes del Pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, ante la Secretaría Ejecutiva, que da fe.

LIC. ELEAEL ACEVEDO VELÁZQUEZ  
CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. ARIEL HOMERO LÓPEZ RIVERA  
CONSEJERO

LIC. SALVADOR GUZMAN ZAPATA  
CONSEJERO

LIC. BLANCA FUENTES SANCHEZ  
SECRETARIA EJECUTIVA