

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO.

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos son de observancia general y aplicación obligatoria para las servidoras y los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales (en adelante ITEI), que como resultado de sus labores reciban documentos, generen, clasifiquen e integren expedientes, los concentren o tengan que transferirlos, o en su caso darlos de baja.

Segundo. Los presentes lineamientos tienen como objetivo general determinar el método o técnicas a emplear en la generación, concentración, transferencia o baja de los expedientes de las Unidades Administrativas del ITEI, de conformidad con las mejores prácticas en materia archivística, a fin de lograr una adecuada organización, conservación, préstamo, seguimiento, recuperación y divulgación de la información como herramienta para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

Tercero. Son objetivos específicos de los presentes lineamientos:

- I. Asegurar la conservación y custodia de los archivos para evitar el uso indebido, ocultamiento, destrucción, alteración o divulgación de información reservada o confidencial.
- II. Definir las responsabilidades y actividades necesarias para la organización, conservación y destino final de los documentos y expedientes de archivo.
- III. Promover la aplicación de tecnologías de la información para la correcta organización y administración de los documentos que conforman los expedientes de archivo.
- IV. Facilitar la localización y consulta de los expedientes.
- V. Garantizar la transparencia y acceso a la información pública.
- VI. Homologar los procesos utilizando las nuevas tecnologías de información, creación y conservación de la documentación.

Cuarto. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:¹

- I. **Acceso a la Información:** Derecho de la ciudadanía de consultar, de acuerdo con las disposiciones legales al efecto, la información pública gubernamental.
- II. **Administración de Archivos:** Planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos de operación.
- III. **Administración de Documentos:** Metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, circulación y uso de los documentos a lo largo de su ciclo institucional de vida.
- IV. **Administrador o Gestor de Documentos:** Profesional encargado de dar tratamiento técnico a los documentos y archivos, con el propósito de organizarlos, valorarlos, conservarlos y difundirlos.
- V. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones por los sujetos obligados.
- VI. **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta haya disminuido (semiactiva). Los documentos permanecen en él hasta que concluya su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal o contable.
- VII. **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier área administrativa del ITEI.
- VIII. **Archivo Histórico:** Área responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.
- IX. **Área Coordinadora de Archivo:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- X. **Áreas Operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son: la Oficialía de Partes, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico.
- XI. **Atribución:** Capacidades competenciales de carácter general del Instituto y sus áreas internas, dadas por mandato legal.

¹ Algunas de las definiciones fueron tomadas de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, Sistema Nacional de Transparencia; Cuadernos de la Serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos, Cuaderno 1, José Antonio Ramírez De León, Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos, INAI y AGN, 2016; y Diccionario de Archivos, Fabiola Navarro, INAI y AGN, 2021.

- XII. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. **Carátula de Identificación de Expedientes:** Frente del expediente donde se establecerán los datos de identificación del mismo, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- XIV. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- XV. **Ceja:** Parte sobresaliente de los expedientes documentales donde se anotan las referencias la composición documental del expediente para que la localización sea más expedita (título, número consecutivo del expediente y año).
- XVI. **Ciclo Vital del Documento:** Fases o etapas por las que pasan los documentos en el ITEI y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información: una primera etapa denominada activa, una segunda fase conocida como semiactiva y una tercera etapa inactiva o histórica.
- XVII. **Clasificación:** El acto por el cual se determina que la información que poseen los sujetos obligados es reservada o confidencial.
- XVIII. **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base a lo que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- XIX. **Clave Topográfica:** Símbolo alfanumérico que identifica la ubicación física exacta del lugar donde se encuentran resguardados los expedientes en el Archivo de Concentración, debiendo estar marcadas o identificadas en secciones (números romanos), estantes (letras) y charolas (números arábigos), para su control y fácil localización.
- XX. **Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- XXI. **Correspondencia:** Conjunto de comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las Unidades Administrativas del ITEI en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.
- XXII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones del Instituto.

- XXIII. **Datos Abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.
- XXIV. **Depuración:** Al proceso de selección final de los expedientes que serán conservados de manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deben eliminarse.
- XXV. **Destino Final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja.
- XXVI. **Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- XXVII. **Documentación Activa:** Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite.
- XXVIII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las áreas administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el Archivo de Trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivo.
- XXIX. **Documentación Histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones del ITEI, por lo que debe conservarse permanentemente;
- XXX. **Documentación Semiactiva:** Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.
- XXXI. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- XXXII. **Documento de Archivo:** El registro material que da testimonio de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental.

- XXXIII. **Documento Electrónico:** Información producida, usada enviada o recibida por medios electrónicos o migrada a éstos por medio de un tratamiento automatizado, y que requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XXXIV. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una unidad administrativa del Instituto.
- XXXV. **Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- XXXVI. **Explosión de Documentos:** Producción masiva y descontrolada de documentos.
- XXXVII. **Ficha Técnica de Valoración.** Es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XXXVIII. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el ITEI, que se identifica con el nombre de este último, es decir con el nombre de la dependencia que los produce, los unifica e identifica. Para el caso son las siglas ITEI.
- XXXIX. **Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.
- XL. **Guía de Archivo Documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de las área administrativas del ITEI, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.
- XLI. **Grupo Interdisciplinario:** El conjunto de personas integrado por los titulares o sus representantes de: la Coordinación de Archivos, la Dirección Jurídica, la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos, el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y las demás Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del ITEI e invitados especiales.
- XLII. **Información:** La contenida en los documentos que las unidades administrativas generadoras produzcan, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- XLIII. **Información Reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 17, 17-Bis. y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XLIV. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

- XLV. **Instrumentos de Control Archivístico:** Instrumentos técnicos que permiten el desempeño de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo vital.
- XLVI. **Instrumentos de Consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía simple de archivos.
- XLVII. **Inventarios Documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su localización (inventario general, inventario de transferencia primaria e inventario de baja documental).
- XLVIII. **Legajo o tomo:** cada una de las partes en las que se puede dividir un expediente voluminoso para facilitar su manejo, y en los cuales la foliación es continúa.
- XLIX. **Lineamientos:** Las disposiciones de carácter general para la organización, conservación y destino final de los archivos del Instituto.
- L. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.
- LI. **Número de Expediente:** Al número que permite identificar de manera única a cada uno de los expedientes; que pudiera ser dentro de cada serie y subserie un consecutivo.
- LII. **Oficialía de Partes:** Área encargada de brindar los servicios de recepción y despacho de la correspondencia oficial del Instituto.
- LIII. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- LIV. **PDF:** Formato de documento portátil, en la versión más reciente de que disponga el instituto.
- LV. **Plazo de Conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- LVI. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del

- ITEI, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.
- LVII. **Preservación Digital:** El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo, con independencia de los soportes en que se almacenen.
- LVIII. **Sección:** Las divisiones del fondo basada en las atribuciones del ITEI de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- LIX. **Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- LX. **Sistematización:** Proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el sistema institucional de archivos.
- LXI. **Sistema Institucional de Archivos:** Integrado por: área coordinadora de archivos, áreas operativas de oficialía de partes, trámite, concentración e histórico, en su caso, que interactúan a lo largo del ciclo vital de los documentos para la correcta administración de los mismos.
- LXII. **Soportes Documentales:** Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- LXIII. **Subserie:** A la división de la serie documental.
- LXIV. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- LXV. **Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- LXVI. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas que establezca el Reglamento Interior del ITEI que conforman su estructura orgánica, responsables de la generación de los documentos.
- LXVII. **Valor Evidencial:** Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad constante reflejan derechos permanentes de las personas físicas y morales.
- LXVIII. **Valor Informativo:** Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del conocimiento.

- LXIX. **Valor Jurídico o Legal:** Es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el ejercicio de las atribuciones y facultades de cada una de las Unidades Administrativas del ITEI y que permiten certificar derechos u obligaciones.
- LXX. **Valor Testimonial:** Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente permite reflejar la evolución de la unidad administrativa que los creó.
- LXXI. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.
- LXXII. **Vigencia Documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPITULO II DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Quinto. La estructura del Sistema Institucional de Archivos del ITEI se compondrá por:

- I. Área Coordinadora de Archivos.
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) Oficialía de Partes
 - b) Archivos de Trámite
 - c) Archivo de Concentración.

SECCIÓN PRIMERA DE LA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Sexto. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivo del ITEI será la persona titular de la Dirección de Evaluación y Gestión Documental.

Séptimo. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las funciones y responsabilidades establecidas en los artículos 29 y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Octavo.- Además de las funciones establecidas en las disposiciones mencionadas en el artículo anterior, la o el responsable del Área Coordinadora de Archivo, para fines de estos lineamientos, llevará a cabo las acciones siguientes:

- I. Promover y coordinar que las áreas operativas que integran el SIA lleven a cabo las actividades de gestión documental y administración de archivos correspondientes.

- II. Dispondrá los procedimientos aplicables en la materia con base en la normatividad vigente y vigilará su cumplimiento.
- III. Establecerá las medidas para la conservación y preservación de los expedientes tanto físicos como electrónicos.
- IV. Fungirá como secretario técnico del Grupo Interdisciplinario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Noveno. El proceso de producción de la información inicia con la recepción de la documentación por la Oficialía de Partes del ITEI para su distribución a las UA para su trámite de conformidad con sus facultades, atribuciones y funciones, debiendo considerar en todo momento la adecuada integración y preservación de los recursos informativos.

Décimo. La Oficialía de Partes recibirá en tiempo y forma la correspondencia, dentro del horario establecido para ello, a través de un registro en una base de datos, la cual deberá contener como mínimo, los siguientes elementos:

- I. Número de folio consecutivo de ingreso, que se inicia anualmente.
- II. Número de recurso o competencia al que corresponde el documento que se recibe y año, que se inicia anualmente.
- III. Asunto o breve descripción del contenido del documento.
- IV. Fecha y hora de recepción.
- V. Medio por el cual ingresó.
- VI. Remitente del documento.
- VII. Área receptora del documento, con sus respectivos nombres.
- VIII. Sello de recibido.

Décimo primero. Una vez recibida la documentación, la Oficialía de Partes llevará a cabo las siguientes acciones:

- I. Digitalizará los documentos recibidos.
- II. Turnará la documentación de forma diaria, dándole prioridad a los casos en que se indique plazo y/o vencimiento para su gestión.
- III. Una vez concluido el horario de recepción se imprimirá el reporte diario de la documentación recibida, a través del sistema de gestión de correspondencia, el que servirá para comprobar que se turnaron todos los documentos.
- IV. Cuando por un caso de fuerza mayor o error involuntario no se entregue algún documento, se deberá asentar la solución que se tomó para emendar la problemática, la cual deberá informar al jefe inmediato del encargado de dicha área.

- V. Las Unidades Administrativas receptoras de la información deberán excluir como documentación oficial las publicaciones, folletos, periódicos, propaganda o cualquier otro material documental similar, salvo en aquellos casos en que la misma se identifique como anexo de documentos oficiales.
- VI. Una vez que se turnó la documentación, las Unidades Administrativas darán trámite y atención a los asuntos.

En caso de documentos que sean remitidos a la Oficialía de Partes a través de medios electrónicos, el responsable, conjuntamente con el titular de la Unidades Administrativas receptora, decidirán si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Décimo segundo. Las Unidades Administrativas registrarán, turnarán y despacharán la correspondencia oficial en su respectivo ámbito de competencia.

A efecto de lograr una correcta administración de expedientes, es indispensable que en el momento de la recepción de los documentos, las Unidades Administrativas inicien la digitalización de los mismos para crear expedientes electrónicos, o bien, se capture la información necesaria para sus procedimientos, en bases de datos que permitan la agilización de la consulta in situ y disminuyan la consulta documental en los archivos de trámite.

Décimo tercero. Las Unidades Administrativas, serán responsables de la organización y conservación de sus documentos en el Archivo de Trámite atendiendo a su respectivo ámbito de competencia.

Décimo cuarto. Existirá un Archivo de Trámite en cada Unidad Administrativa del ITEI, y estará a cargo de una persona responsable nombrada por la titular de cada una de ellas, quien tendrá, además de las funciones establecidas en el artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, las siguientes obligaciones:

- I. Ser el enlace en materia de gestión documental y administración de archivos ante el Área Coordinadora de Archivo y el Archivo de concentración del ITEI.
- II. Conservar los expedientes conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente (Anexo 1).
- III. Organizar, preparar (limpiar, expurgar y foliar) y elaborar el Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2) de los expedientes antes de ser transferidos al Archivo de Concentración.

- IV. Valorar y seleccionar los expedientes de las series documentales que hayan concluido los plazos de conservación en el Archivo de Trámite, de conformidad con el CADIDO vigente, debiendo transferirlos al Archivo de concentración, en los calendarios que al efecto establezca la Área Coordinadora de Archivo.
- V. Informar a la Área Coordinadora de Archivo del ITEI, las designaciones y sustituciones de los responsables de los AT que determine el titular de la Unidades Administrativas a la que pertenece, especificando nombre, cargo, correo electrónico y ubicación.

Décimo quinto. Las personas responsables del Archivo de Trámite deberán recibir la capacitación correspondiente en temas archivísticos.

Décimo sexto. Cuando los expedientes en los Archivo de Trámite contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, las personas responsables de esos archivos deberán verificar que las o los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para consultarlos o recibirlos en préstamo, de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Décimo séptimo. La persona responsable del Archivo de Trámite recibirá de cada Unidad Administrativa, un listado que contenga nombre y firma de las o los servidores públicos autorizados para solicitar el préstamo de los expedientes.

Décimo octavo. El préstamo de expedientes tiene como objetivo atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el Archivo de Trámite.

Décimo noveno. El préstamo de expedientes, únicamente se hará a las personas servidoras públicas debidamente autorizadas, quienes deberán requisitar el Vale de Préstamo de Expedientes (Anexo 3).

Vigésimo. En caso de que una Unidad Administrativa necesite consultar algún expediente generado por otra Unidad Administrativa, solamente podrá hacerlo mediante correo electrónico suscrito por la o el titular solicitante, dirigido a la persona titular de la Unidad Administrativa generadora de la información. La Unidad Generadora, notificará al Archivo de Concentración y a la Unidad solicitante la autorización respectiva.

Vigésimo primero. Los expedientes que se encuentren en calidad de préstamo deberán ser devueltos en un plazo no mayor a 20 días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de su préstamo. En el caso de que se exceda este término, deberá informarse las razones para ello.

Vigésimo segundo. Una vez que se determine la conclusión de un expediente deberá ser foliado en todas sus hojas (incluyendo, en su caso, el índice), previo a su entrega al Archivo de Trámite para su conservación.

Vigésimo tercero. En caso de que se genere o se reciba documentación que deba integrarse a un expediente concluido, la Unidad Administrativa, deberá realizar la integración correspondiente, anotando en la carátula el total de fojas adicionadas, debidamente foliadas.

SECCIÓN CUARTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Vigésimo cuarto. El Archivo de concentración tiene como objetivo administrar y conservar los expedientes en su fase semiactiva, cuyo trámite y plazo de conservación ha concluido en el Archivo de Trámite, mismos que deberá conservar y custodiar en atención a sus valores administrativos, legales, fiscales o contables hasta su destino final o, en su caso, transferencia al Archivo Histórico.

Vigésimo quinto. La persona responsable del Archivo de concentración, además de las funciones establecidas en el artículo 33 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el CADIDO y el Inventario General.
- II. Solicitar anualmente, vía memorándum, a las personas titulares de las distintas Unidades Administrativas, la designación de servidores públicos autorizados para la consulta de información, la cual podrán modificar cuantas veces lo crean necesario.
- III. Solicitar a la Coordinación de Archivos, previo acuerdo con la Unidad Administrativa Generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- IV. Recibir documentación en custodia de las Unidades Administrativas que en el CADIDO registren plazos de conservación, verificando que en ningún caso se registre la misma con el carácter de permanente.
- V. Elaborar el calendario de transferencias primarias, sometiéndolo a la consideración de las o los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
- VI. Verificar en presencia de la o el responsable del Archivo de Trámite o a quien éste designe, que los expedientes que integran el Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2), sean los realmente entregados físicamente en dicha transferencia, para lo cual deberán asentar sus firmas

y acusar de recibido. En el caso que los expedientes materia de la transferencia primaria no cumplan con la organización, preparación y descripción establecida en la normatividad aplicable, no podrán ser transferidos al Archivo de concentración.

- VII. Brindar la asesoría técnica necesaria que soliciten la o el responsable del Archivo de Trámite para efectuar la transferencia primaria.
- VIII. Elaborar y actualizar reportes de las transferencias primarias por cada Unidad Administrativa.
- IX. Recopilar la documentación que reciba, ordenándola topográficamente e inventariarla de modo tal, que se facilite la localización de los expedientes.
- X. Elaborar los Inventarios de Baja Documental (Anexo 2).

Vigésimo sexto. La persona responsable del Archivo de concentración administrará los documentos de archivo semiactivo mediante la adecuada organización, conservación y disposición final, y recibirá la capacitación correspondiente en temas archivísticos.

Vigésimo séptimo. El préstamo de expedientes tiene como objetivo atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes semiactivos resguardados en el Archivo de concentración, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

- I. Permitir el acceso a los expedientes únicamente a las o los servidores públicos previamente autorizados, que proporcionen los datos necesarios para su localización (Unidad Administrativa generadora, sección, serie o subserie y número asignado al expediente).
- II. Llenar el formato de Vale de Préstamo de Expedientes (Anexo 3).
- III. Entregar los documentos al servidor público solicitante, conservando el original del formato de referencia (Anexo 3).
- IV. En caso de que una Unidad Administrativa requiera consultar algún expediente generado por otra Unidad Administrativa, solamente podrá hacerlo mediante memorándum suscrito por la o el titular solicitante, dirigido al titular generador de la información. La Unidad Generadora, notificará al Archivo de Concentración la autorización respectiva.
- V. Los expedientes que se encuentren en préstamo, deberán ser devueltos en un plazo no mayor a 20 días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de su préstamo. En el caso de que se exceda este término, deberá elaborarse un nuevo vale en las mismas condiciones.
- VI. Una vez devueltos los documentos consultados, se verificará su integridad, anotando en el formato de préstamo, la fecha de devolución.

Vigésimo octavo. Cuando los expedientes en el Archivo de Concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, las personas responsables de esos archivos deberán verificar que las personas servidoras públicas se encuentren acreditados previamente para consultarlos o recibirlos en préstamo, de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

CAPITULO III DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Vigésimo noveno. La estructura del Grupo Interdisciplinario del ITEI se compondrá por los titulares o sus suplentes de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección Jurídica.
- II. Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.
- III. Coordinación de Archivos.
- IV. Órgano Interno de Control.
- V. Unidad de Transparencia.
- VI. Las Unidades Administrativas generadoras de la documentación.

Trigésimo. El Grupo Interdisciplinario tendrá las atribuciones y funciones establecidas en los artículos 57, 58 y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Trigésimo primero. Además de las funciones establecidas en las disposiciones mencionadas en el artículo anterior, las o los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para fines de estos lineamientos, llevarán a cabo las acciones siguientes:

- I. Aprobar, previa valoración de la documentación respectiva, los procesos de baja documental, así como el destino final que se le dará al archivo vencido correspondiente, que someta a su consideración la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
- II. Aprobar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, que someta a su consideración la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
- III. Aprobar sus Reglas de Operación.
- IV. Las demás que se definan por otras dispersiones y el Pleno del ITEI.

CAPITULO IV DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Trigésimo segundo. Corresponde al Área Coordinadora de Archivo elaborar conjuntamente con las o los responsables de los archivos de trámite y de concentración, los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que propicien la organización, conservación y localización expedita de los documentos y expedientes de archivo, por lo que se deberá contar con los siguientes instrumentos básicos de control y consulta:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. El Catálogo de Disposición Documental.
- III. Los Inventarios Documentales:
 - a) General.
 - b) De Transferencia.
 - c) De Baja.
- IV. Guía de Archivo Documental

Trigésimo tercero. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, que se muestra en el Anexo 4, atenderá los niveles de sección, serie o subserie, los cuales serán codificados mediante una clave alfanumérica, que se compone de: el número de la sección más la letra que le corresponda (C) para las funciones comunes, las cuales son afines a todos los sujetos obligados; y (S) para funciones sustantivas, que son específicas de las Unidad Administrativa del ITEI y que están directamente relacionadas con el cumplimiento de sus objetivos.

Trigésimo cuarto. El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el cual se muestra en el Anexo 1, contiene los siguientes elementos:

- I. Código y nombre de la serie o subserie documental.
- II. Técnicas de selección (Eliminación, Conservación y Muestreo).
- III. Información (Periodo de Reserva y Confidencial).
- IV. Vigencias.
 - a) Valor Documental (Administrativo, Legal, Fiscal o Contable)
 - b) Plazo de Conservación (Archivo de Trámite, AC Archivo de concentración y Total).
- V. Observaciones

Tanto las disposiciones legales, como aquellas emitidas a través de disposiciones de carácter general en los cuales se definen los plazos de vigencia documental de documentos de diversa índole, deben de ser consideradas en la elaboración de la Ficha Técnica de Valoración (Anexo 5) que será el insumo para la preparación del CADIDO para definir los plazos de conservación en el Archivo de Trámite y en el Archivo de concentración.

Trigésimo quinto. La información de los Inventarios Documentales estará ordenada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al CADIDO, con el objeto de facilitar el control y la búsqueda de los documentos y expedientes, que permita la toma de decisiones para mejorar los procesos de organización y conservación de los archivos.

Trigésimo sexto. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el ITEI deberá contar con la Guía de Archivo Documental (Anexo 6).

Trigésimo séptimo. El Área Coordinadora de Archivo solicitará de forma anual a las o los responsables de los Archivo de Trámite y de Archivo de concentración de las Unidades Administrativas del ITEI, las actualizaciones que consideren pertinente efectuar a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para mejorar la organización, conservación, ordenación y descripción de los documentos durante su ciclo vital. Una vez recibida dicha información, se someterá a la consideración y, en su caso aprobación, de las y los integrantes del GI las supresiones, reformas y adiciones propuestas, mismas que deberán ser publicadas en el Portal de Transparencia del ITEI y dar cumplimiento a la fracción XIII del artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPITULO V DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Trigésimo octavo. Los documentos deberán estar organizados y conservados bajo aspectos técnicos y operativos uniformes, de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Para la organización de los documentos de archivo que integran los expedientes, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Apertura e Integración de Expedientes.
- II. Procesos Técnicos Archivísticos.
- III. Registro y Descripción Documental en los Archivo de Trámite.
- IV. Instalación de los Expedientes en el Archivo de Concentración.

SECCIÓN PRIMERA DE LA APERTURA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Trigésimo noveno. La apertura de un expediente se realizará cuando:

- I. No existan antecedentes del asunto en los Archivos de Trámite.

II. Se trate de un asunto nuevo.

Cuadragésimo. Las Unidades Administrativas generadoras de la información serán las responsables de integrar cada expediente.

Cuadragésimo primero. En la integración de un expediente se deberá considerar que los documentos de archivo son los que forman un conjunto de registros organizados que se interrelacionan con un mismo asunto, además deberán reunir las siguientes características:

- I. Conforman constancia y evidencia del registro de un hecho o acto administrativo, jurídico, contable o fiscal, para la integración de los expedientes generados por cada Unidad Administrativa como evidencia y testimonio del cumplimiento de obligaciones y atribuciones de la gestión administrativa.
- II. Se generan en el ejercicio de funciones y atribuciones conferidas a cada una de las Unidades Administrativas del ITEI.
- III. Son documentos que acreditan el cumplimiento de las funciones de las servidoras o los servidores públicos del ITEI, independientemente del soporte en que se encuentren (papel, disquetes, fotografías, CD, etc.) y se integrarán al expediente de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al mismo.
- IV. Evitar integrar diarios oficiales, periódicos, libros o revistas, a excepción de las que tengan relación directa con el expediente y su ausencia haga inexplicable el contenido del mismo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Cuadragésimo segundo. Los expedientes integrados en el Archivo de Trámite deben ser tratados conforme a los principios y procesos técnicos archivísticos, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Clasificados de conformidad con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente (Anexo 4).
- II. Estar vinculados a la serie o subserie documental con la que fueron clasificados.
- III. Ordenados con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, es decir, de forma cronológica, lo anterior para dar la trazabilidad al trámite que lo originó, evitando la creación de minutarios.
- IV. Estar instalados en carpetas tipo "Folder".

- V. La ceja de carpeta tipo "Folder" deberá contener el código, denominación de la serie o subserie y número del expediente.

Cuadragésimo tercero. Una vez que la Unidades Administrativas generadora de la información determine que el asunto ha concluido deberá proceder a:

- I. Expurgar, es decir, se deberán de eliminar los documentos repetidos.
- II. Limpiar, es decir, se deberán quitar todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de los documentos de archivo en soporte papel, así como: ligas, grapas, clips, broches, post-it, etc.
- III. Comprobar que los documentos de archivo que integran el expediente se encuentren en orden y no falte ningún documento.
- IV. Foliar hoja por hoja para evitar la pérdida o sustracción de información, respetando el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción en el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, colocándolo en la parte superior derecha, preferentemente con tinta roja.
- V. Coser con un grosor no mayor a 9 centímetros, dividiendo aquellos expedientes que rebasen la medida señalada en tomos o legajos, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3).
- VI. Contar con la caratula institucional debidamente requisitada (Anexo 7).

Cuadragésimo cuarto. Para los plazos de conservación de los expedientes, se deberá tomarán en cuenta la vigencia documental, así como su periodo de reserva, el término precautorio, y en su caso, los períodos adicionales establecidos.

Cuadragésimo quinto. Para los expedientes reservados de acuerdo con los periodos establecidos en el CADIDO, se deberá a partir de la desclasificación adicionar un período igual al de reserva o el que establezca el CADIDO si fuera mayor al primero.

Cuadragésimo sexto. Conservar los documentos por dos años más a la conclusión de su vigencia documental, los expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, de conformidad con las disposiciones de la materia.

SECCIÓN TERCERA DE LA INSTALACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

Cuadragésimo séptimo Una vez organizados, descritos y preparados los expedientes, éstos deberán ser instalados en cajas de cartón de archivo activo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- I. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiados apretados, se maltraten o la caja quede demasiado pesada, esto con la finalidad de optimizar su conservación y el manejo durante la transferencia.
- II. Se procurará que el expediente no quede dividido en dos cajas.
- III. Cada caja deberá tener en la parte frontal una etiqueta de identificación que permita describir su contenido, en correlación con el Inventario de Archivo (ejemplo: número consecutivo de caja, expedientes del 1 al 25 y año).

Cuadragésimo octavo. Para los expedientes en trámite o concentración se deberá contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal, así como con las medidas de seguridad para su conservación.

SECCIÓN CUARTA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Cuadragésimo noveno. Las Unidades Administrativas del ITEI y la Coordinación de Archivos, con apoyo de la Coordinación de Informática y Sistemas, acordarán los procedimientos para el respaldo de los documentos electrónicos.

Quincuagésimo. Cuando los documentos se encuentren en medios electrónicos se conservarán en los dispositivos propios para su guarda, identificados con el número del expediente mediante etiqueta.

Quincuagésimo primero. En el caso de aquellos archivos electrónicos que contengan información reservada y/o confidencial y que no estén respaldados por un expediente impreso, las Unidades Administrativas deberán clasificarlos con un oficio firmado por su titular en el que se incluyan los elementos de la leyenda respectiva y se identifique el archivo y su ubicación.

Quincuagésimo segundo. Las Unidades Administrativas generadoras de la información deberán realizar un respaldo mediante la digitalización sistemática de los documentos de archivo, lo cual permitirá su consulta inmediata en el caso de que dichos expedientes hayan pasado al Archivo de Concentración.

SECCIÓN QUINTA

DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO.

Quincuagésimo tercero. El Archivo Histórico, en su caso, constituirá una fuente de acceso público, para conservar y conocer la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Quincuagésimo cuarto. El Archivo Histórico, en su caso, estará integrado por expedientes que por su condición contengan un valor testimonial, evidencial o informativo que fueron definidos como de trascendencia permanente al momento de establecer su valor documental.

Quincuagésimo quinto. El Archivo Histórico, en su caso, organizará, conservará, administrará, describirá y divulgará la documentación histórica, que previamente haya sido valorada y transferida por el Archivo de concentración, así como la integrada por documentos o colecciones documentales particulares de relevancia para la memoria documental.

CAPITULO VI DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Quincuagésimo sexto. Las personas responsables del Archivo de Concentración, tendrán las siguientes obligaciones en materia de transferencias primarias:

- I. Proporcionar la asistencia técnica a las personas responsables de los Archivos de Trámite para la oportuna y correcta transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido.
- II. En la asesoría técnica, en caso de ser necesario se darán las indicaciones, con la finalidad de realizar la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- III. Proporcionar a los responsables de los archivos de trámite, los formatos correspondientes para realizar la transferencia primaria de los expedientes.
- IV. Recibir los expedientes cuyo trámite ha prescrito, que transfieran las Unidades Administrativas productoras a través de las o los responsables de los Archivos de Trámite para su conservación semiactiva, procediendo a integrarla en la ubicación topográfica, respectiva.
- V. Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de la documentación semiactiva a las Unidades Administrativas productoras que la hayan transferido al Archivo de Concentración, a través de los servidores públicos designados por sus titulares.

- VI. Promover el destino final de las transferencias primarias cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Quincuagésimo séptimo. Las personas responsables de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes obligaciones en materia de transferencias primarias:

- I. Solicitar, en caso de ser necesario, la asesoría técnica por parte de la o el responsable del Archivo de Concentración para realizar la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha finalizado.
- II. Para llevar a cabo la transferencia primaria, observaran las indicaciones que al respecto se establecen en los presentes tópicos.
- III. Organizar e integrar los expedientes producidos derivados de sus funciones o atribuciones, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de estos lineamientos.
- IV. Valorar y seleccionar los expedientes de las series o subseries documentales para su transferencia primaria.
- V. Elaborar el inventario documental de los expedientes cuyo trámite ha terminado.

Quincuagésimo octavo. Las transferencias primarias, se llevarán a cabo de acuerdo con el Calendario de Transferencias Documentales, que al efecto emita la Coordinación de Archivos en base al Programa Anual de Actividades (PADA) aprobado para cada ejercicio fiscal.

Quincuagésimo noveno. La persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, identificará los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental, elaborando el formato Inventario Documental (Formato Único), en su apartado de Transferencia Primaria (Anexo 2); asimismo, elabora las Etiquetas de Caja respectivas y solicitará, mediante correo electrónico, a la o el responsable del Archivo de concentración la fecha y hora para llevar a cabo la transferencia primaria.

Sexagésimo. Las Unidades Administrativas, por conducto de la o el responsable del Archivo de Trámite, previamente a la fecha en que se realizará la transferencia, proporcionarán a la persona responsable del Archivo de concentración:

- I. Formato Inventario Documental (Formato Único), en su apartado de Transferencia Primaria (Anexo 2), debidamente llenado de manera que los expedientes vayan organizados de forma ascendente, consecutiva, por año y mismo tipo de documento.
- II. Inventario digital de la documentación materia de la transferencia

Sexagésimo primero Las Unidades Administrativas, por conducto de la persona responsable del Archivo de Trámite, en la fecha y hora acordadas, realizarán la transferencia de los expedientes que hayan concluido su plazo de conservación como archivo de trámite, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

El plazo de conservación en el Archivo de Trámite se contabiliza a partir de la fecha de la conclusión del expediente, eso quiere decir la fecha de la última actuación del expediente.

Sexagésimo segundo. La persona encargada del Archivo de concentración, en la fecha respectiva y en la hora acordada para llevar a cabo la transferencia documental, solicitará se coloquen los documentos digitalizados en un disco externo, u otra unidad de almacenamiento, para la revisión de los mismos.

Al momento de realizar la transferencia documental se revisará, por parte de la o el responsable del Archivo de concentración, que se cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Cada expediente cuente con su carátula de identificación.
- II. Los documentos se encuentren debidamente identificados y clasificados en la pestaña o lomo de cada expediente.
- III. Estén debidamente foliados.
- IV. Coincida el documento físico con el documento electrónico.
- V. Los expedientes tengan un orden consecutivo, por año, de manera ascendente.
- VI. Los expedientes estén en buen estado.
- VII. Los expedientes estén cosidos, con un grosor no mayor a 9 centímetros.
- VIII. No contengan clips, grapas, post-it o cualquier artefacto que pueda dañar la conservación de los mismos.
- IX. Que las cajas en las que se contengan los documentos, se encuentren identificadas y en buen estado.

A continuación que se advierta que se cumpla con los requisitos señalados anteriormente, se procederá a realizar la transferencia, de lo contrario, se hará la

observación correspondiente y se asignará nueva fecha y hora para llevar a cabo dicha transferencia.

Inmediatamente después que se haya llevado a cabo la transferencia, la o el responsable del Archivo de concentración, así como la o el responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa generadora procederán a firmar el Inventario Documental (Formato Único), en su apartado de Transferencia Primaria (Anexo 2), mismo que fungirá de acuse y dará formalidad al acto.

La persona encargada del Archivo de concentración, procederá a hacer la captura de la transferencia documental recibida en el Inventario General del Archivo de Concentración.

Una vez que se ha realizado la actualización del Inventario General de la transferencia recibida, se procede al acomodo topográfico de los expedientes en la sección, estante y casillero, respectivos para el resguardo y custodia de los mismos.

CAPITULO VII DE LAS BAJAS DOCUMENTALES

Sexagésimo tercero. La persona Oficial del Archivo de concentración, deberá detectar las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental, con base en la vigencia administrativa, legal, contable o fiscal establecida en el CADIDO, realizando las actividades relativas al trámite y control de la baja de expedientes de archivo cuyos valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) prescribieron y no cuentan con valores secundarios (testimonial, evidencial o informativo).

Sexagésimo cuarto. La persona Oficial del Archivo de concentración solicitará, a través de un memorándum, a la Área Coordinadora de Archivo el trámite para la baja documental de aquellos expedientes que hayan concluido su plazo de conservación total, de acuerdo con el CADIDO, el cual estará acompañado por el Inventario Documental (Formato Único), en su apartado de Baja Documental (Anexo 2).

Sexagésimo quinto. La persona encargada del Área Coordinadora de Archivo solicitará la autorización de la Unidad Administrativa generadora correspondiente, a través de un memorándum, del Inventario de Baja Documental (Anexo 2) debidamente requistando, de la baja documental de los expedientes cuyo plazo de conservación hubiese concluido.

Sexagésimo sexto. Una vez que se tenga la autorización del Inventario Documental (Formato Único), en su apartado de Baja Documental (Anexo 2) por la

Unidad Administrativa generadora, el Área Coordinadora de Archivo elaborará el Dictamen de Baja Documental (Anexo 8) del cual formará parte integral el inventario de baja respectivo, mismos que serán sometidos a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.

Sexagésimo séptimo. Después que el Grupo Interdisciplinario haya aprobado el proceso de baja documental, así como el destino final que se le dará al archivo vencido correspondiente, el Responsable del Área Coordinadora de Archivo elaborará el Acta Circunstanciada de Baja Documental (Anexo 9), en la cual intervendrán el Área Generadora, el Área Coordinadora de Archivo, el Órgano Interno de Control y el Archivo de concentración (quien resguardará el expediente de baja respectivo), mismos que testificarán la eliminación de la documentación correspondiente.

Sexagésimo octavo. En el caso de que una baja documental contenga un volumen alto de expedientes, que no permita presentar el detalle de cajas y expedientes de manera impresa, será procedente su presentación en formato electrónico.

Sexagésimo noveno. Cuando se trate de documentación de comprobación administrativa inmediata, se procederá de la manera siguiente:

- I. La Unidad Administrativa generadora, solicitará al Área Coordinadora de Archivo, a través de un memorándum, adjuntando el Inventario Documental (Formato Único), en su apartado de Baja Documental (Anexo 2), la eliminación de la documentación vencida.
- II. El Área Coordinadora de Archivo, valorará la documentación presentada y, en su caso, autorizará la eliminación de la misma.
- III. El Área Coordinadora de Archivo elaborará el Acta Circunstanciada de Baja Documental (Anexo 9), en la cual intervendrán la Unidad Administrativa Generadora, el Órgano Interno de Control y el Archivo de Concentración (quien resguardará el expediente respectivo), mismos que testificarán la eliminación de la documentación correspondiente.

Septuagésimo. En tratándose de documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como accidentes y desastres naturales, se debe anexar:

- I. Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Secretario Ejecutivo del Instituto.
- II. Copia del acta administrativa con las firmas de las funcionarias o los funcionarios responsables de la documentación y del representante del Órgano Interno de Control.

- III. Fotografías con sello institucional y rúbricas originales de las funcionarias o los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

Septuagésimo primero. El Archivo de Concentración elaborará un informe final del proceso de baja documental, describiendo detalladamente el conjunto documental sujeto a esta etapa, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso.

Transitorios Único. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

ANEXOS

1. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2. INVENTARIO DOCUMENTAL (FORMATO ÚNICO)
3. VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
4. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
5. FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
6. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
7. CARÁTULA DE EXPEDIENTE Y CEJA
8. DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL
9. ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL