

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCVIII

Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 25 de septiembre de 2023

Núm. Ext. 382

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO ODG/SE-48/21/08/2023 QUE APRUEBA EL LINEAMIENTO INTERIOR
DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ESTE INSTITUTO Y ANEXO.

folio 1113

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO ODG/SE-48/21/08/2023

PRIMERO. Se aprueba el Lineamiento Interior de Gestión Documental del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 116, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 67, párrafos primero y segundo, fracción IV, 80 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 77, 78, 79, 80, 87 fracciones III, inciso a) y XXVIII, 90, fracción I y XXVIII, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 6 fracciones I y II, 8, 10 fracción VIII, 11, 34 y demás relativas del Reglamento Interior del Instituto.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por su conducto, se notifique el presente acuerdo a las Direcciones de Archivos, Capacitación y Vinculación Ciudadana, y Asuntos Jurídicos, para los efectos correspondientes, en términos del artículo 90 fracción I, 101 fracción IX de la Ley local de transparencia.

TERCERO. Remítase el presente acuerdo y su correspondiente anexo a la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz para su correspondiente publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, en términos de los artículos 90 fracciones I y XXVIII y 101 fracción IX de la Ley Transparencia Local.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Dado en el Salón de Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a los veintiún días del mes de agosto de dos mil veintitrés.

ÓRGANO DE GOBIERNO

DAVID AGUSTÍN JIMÉNEZ ROJAS
COMISIONADO PRESIDENTE
RÚBRICA.

NALDY PATRICIA RODRÍGUEZ LAGUNES
COMISIONADA DE LA PONENCIA I
RÚBRICA.

JOSÉ ALFREDO CORONA LIZÁRRAGA
COMISIONADO DE LA PONENCIA III
RÚBRICA.

El órgano de gobierno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales aprueba el presente instrumento, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 90, fracción XX, de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6 estipula que para el ejercicio del derecho de acceso a la información debe prevalecer el principio de máxima publicidad donde los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Que la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave tiene como parte fundamental garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales, por lo que para la obtención de ese fin, el artículo 2, fracción IV señala preservar la información pública y mejorar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos en posesión de los sujetos obligados.

Que el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; garantizando el derecho a la información pública al instruir un tratamiento homogéneo, abierto, ordenado e integral de los archivos de los sujetos obligados, que de manera transversal, promueve una gestión documental pública más diligente.

Que los sujetos obligados, de conformidad con el artículo 11 de la Ley General de Archivos deben administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley en materia y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables

Que una de las funciones del área coordinadora de archivos contenidas en el artículo 28 fracción II es elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando el sujeto obligado lo requiera.

Que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través de la Dirección de Archivos y con el apoyo de las áreas administrativas según lo establece el artículo 25 del Reglamento Interior se formuló y elaboró de manera conjunta el Lineamiento interior de gestión documental;

**INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES
Lineamiento interior de gestión documental**

Contenido

Capítulo I

Disposiciones generales

Capítulo II

De los documentos de archivo

Capítulo III

De los instrumentos de control y consulta archivísticos

Capítulo IV

De la Herramienta Informática para la gestión documental y administración de archivos

Capítulo V

Sistema Institucional de Archivos

Capítulo VI

De los archivos de trámite

Sección primera

De las áreas administrativas

Sección segunda

De las transferencias primarias

Sección tercera

De las desincorporaciones documentales

Capítulo VII

Del archivo de concentración

Sección primera

De la consulta y préstamo de expedientes

Sección segunda

De las transferencias secundarias

Sección tercera

De las bajas documentales

Capítulo VIII

Del archivo histórico

Capítulo IX

Del Grupo Interdisciplinario

Sección primera

De la interpretación y resolución de casos no previstos

Capítulo X

De los documentos de archivo electrónicos

Capítulo XI

De las visitas de inspección

Capítulo XII

De la participación del Órgano Interno de Control

Capítulo XIII

De las infracciones administrativas en materia de archivos

TRANSITORIO

Formatos para procedimientos de control, disposición e inspección documental y servicios de consulta y préstamo

Formatos para la descripción y organización de expedientes del archivo de trámite, concentración e histórico

Presentación

La gestión documental es el conjunto de tareas encaminadas al logro de la eficiencia y economía por parte de las administraciones en la creación, mantenimiento, disposición y uso de los documentos de archivo, esto representa actualmente un proceso con diversas actividades que posibilitan, además de la organización archivística, gobiernos más transparentes, así como la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados.

Hasta el momento el IVAI carecía de normatividad propia en materia de archivos siendo ineludible el desarrollo del presente Lineamiento interno de gestión documental para homologar las actividades archivísticas en cada área administrativa del Instituto y de esa manera se establecieran los procesos de producción, organización, acceso consulta, valoración documental y conservación eficiente de cada documento y expediente generados en el ejercicio de las facultades establecidas en la normativa aplicable. De esta forma se logrará que en cada etapa de archivo en el transcurso del ciclo vital de documento se administren correctamente los espacios destinados para el resguardo y acomodo de los documentos a través de los procesos de depuraciones, bajas documentales y transferencias primarias y secundarias.

En Pro de las nuevas políticas de inclusión de género, el lenguaje empleado en este instrumento, busca generar la igualdad del mismo, y de esta manera suprimir las diferencias entre mujeres y hombres, por lo que, las referencias o alusiones en la redacción del texto son inclusivas.

Objetivo general

Proporcionar el tratamiento integral de la documentación generada y difundir criterios y recomendaciones que faciliten la homologación en los procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Objetivos específicos

- Identificar qué es un documento de archivo y el tratamiento que deben recibir durante su ciclo de vida.
- Proporcionar a las áreas administrativas los elementos básicos de la materia archivística y su vínculo a la gestión documental.
- Identificar la función del responsable del archivo trámite para atender lo dispuesto en el presente Lineamiento.
- Difundir y estandarizar en las áreas administrativas los instrumentos archivísticos para facilitar el acceso y control de los documentos.
- Indicar la forma en que deben llenarse los formatos que se establecen para el desarrollo de las funciones y actividades archivísticas.

- Implementar un esquema homogéneo de archivos, que permita el adecuado desarrollo de los procesos de recepción, selección, clasificación, valoración y destino final.
- Promover la transferencia primaria de expedientes cuya consulta es esporádica.
- Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y su tratamiento, a fin de simplificar el trámite de desincorporación y evitar la acumulación innecesaria de papel.
- Conocer el proceso para valorar y decidir el destino final de los archivos que son producidos por las áreas administrativas.

Normatividad

Leyes

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016)

Ley General de Archivos (DOF 19/01/23)

Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 19/11/2019)

Ley de documentos administrativos e históricos (Gaceta oficial Núm. 547 27/12/1990)

Ley 875 de transparencia y acceso a la información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 21/12/2022)

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (GOE 20/12/2022)

Lineamientos

Lineamientos para la organización y conservación de archivos (DOF 04/05/2016)

Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos (Gaceta oficial, Núm. Ext. 144 02/05/2008)

Normas ISO

ISO/IEC 27001 Gestión de la seguridad de la información

ISO 9001 Sistemas de gestión de calidad

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Las disposiciones de este Lineamiento son de carácter general y observancia obligatoria para las áreas responsables y personas servidoras públicas del Instituto Veracruzano de Acceso a la información y Protección de Datos Personales, y tiene por objeto establecer los procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan en el Instituto, para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos y documentos bajo su resguardo.

Las personas servidoras públicas del Instituto, están obligadas a velar por la integridad, organización, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo que, por razón de su función institucional, cargo o comisión, generen, reciban o tengan bajo su responsabilidad, aplicando las medidas que se establecen en el presente ordenamiento y evitar su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Son objetivos de este Lineamiento:

- I. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las áreas administrativas, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos convirtiéndolos en banco de datos;
- II. Normalizar el flujo documental entre la oficialía de partes, los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.
- III. Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo histórico del Instituto.
- IV. Conservar en condiciones adecuadas los acervos documentales del Instituto.

Artículo 2. Para los efectos del presente Lineamiento, se entenderá por:

A. Siglas y abreviaturas

- I. **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- II. **CADIDO:** El Catálogo de Disposición Documental, que es un Instrumento de control archivístico que contiene datos específicos de las series documentales generadas por las áreas administrativas del Instituto;
- III. **IVAI:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

- IV. **PADA:** El Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- V. **SAGA:** Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos;
- VI. **RAT:** Responsable del archivo de trámite;
- VII. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

B. Definiciones

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- IV. **Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- V. **Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- VI. **Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- VII. **Área administrativa:** también llamada área generadora, contempladas en la estructura administrativa del Instituto de conformidad con el artículo 98 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. **Área coordinadora de archivos:** A la Dirección de Archivos, instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

-
- IX. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XI. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XII. **Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XIII. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XIV. **Desincorporación documental:** Al proceso de eliminación de material sin valor documental de los archivos de trámite;
- XV. **Dirección:** Dirección de Archivos del Instituto;
- XVI. **Documento de archivo:** Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad;
- XVII. **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** Documentos producidos de manera natural en el curso de trámite administrativos, no se encuentran estructurados en relación a algún asunto y carecen de valores documentales;
- XVIII. **Documentos de apoyo informativo:** Documentos de diversos orígenes y características cuya utilidad reside en el apoyo de tareas y actividades, como copias de conocimientos, borradores y ejemplares múltiples y que carecen de valores documentales;

- XIX. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos) relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXI. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXIII. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXIV. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXV. **Instituto:** El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- XXVI. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- XXVII. **Instrumentos de consulta archivísticos:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXVIII. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización

(inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia primaria o secundaria) o para la baja documental (inventario de baja documental);

- XXIX. **Ley General:** La Ley General de Archivos;
- XXX. **Ley de Transparencia:** Ley número 875 de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXXI. **Lineamientos de archivo estatales:** Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos;
- XXXII. **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;
- XXXIII. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIV. **Sistema Institucional:** Sistema institucional de archivos del instituto;
- XXXV. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXXVI. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- XXXVII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Capítulo II

De los documentos de archivo

Artículo 3. Los documentos de archivo son aquellos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las áreas responsables, independientemente del soporte documental en el que se encuentren, los cuales constituyen la evidencia del actuar institucional, que integran expedientes y que se identifican como una serie documental, descritas en la ficha técnica de valoración y en los Instrumentos archivísticos.

Capítulo III

De los instrumentos de control y consulta archivísticos

Artículo 4. El área coordinadora de archivos, en colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, elaborará y mantendrá actualizados los siguientes instrumentos de control y consulta archivísticos a efecto de propiciar la debida organización, conservación y localización expedita de los expedientes de archivo:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventarios documentales:
 - a) General (por expediente),
 - b) De Transferencia Primaria y Secundaria,
 - c) De Baja, y
- IV. Guía de archivo documental.

En el caso de las fracciones I y II, las áreas responsables podrán sugerir la actualización de una serie documental, una vez al año. No obstante, el Grupo Interdisciplinario será la instancia que apruebe la actualización del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental.

Para la fracción III, inciso a), deberá reportarse por las áreas productoras de la información de forma trimestral y notificar a la Dirección los primeros cinco días hábiles posteriores al trimestre.

En el supuesto de la fracción IV, la guía de archivo documental es un instrumento de consulta que contendrá la descripción de las secciones y series documentales que conforman el cuadro general de clasificación archivística y proporcionará información sobre el contenido del fondo documental del Instituto por áreas administrativas, para orientar y auxiliar en la búsqueda de la información.

Artículo 5. El cuadro general de clasificación archivística es un instrumento de control que reflejará las funciones del Instituto a partir de sus atribuciones y, a través del cual se agruparán los expedientes derivados de una misma actividad, facilitando con ello su localización y consulta. Formato 16

Artículo 6. El cuadro general de clasificación archivística tendrá una estructura jerárquica a través de los siguientes niveles de descripción:

- a) **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por el sujeto obligado, con cuyo nombre se identifica;
- b) **Sección:** cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- c) **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.

Para los casos convenientes de la organización documental, cada uno de estos niveles podrá tener divisiones intermedias (subfondo, subsección y/o subserie).

Artículo 7. El CADIDO es un instrumento de control donde se lleva el registro general y sistemático de las series documentales en el que se establecerán los valores documentales, los plazos de conservación, el destino final de la documentación generada y/o recibida por las áreas responsables, y en su caso, la técnica de selección documental. Formato 17

La elaboración del CADIDO tendrá como base el cuadro general de clasificación archivística.

Artículo 8. Los valores primarios, identificados en el catálogo de disposición documental, determinan los plazos de conservación de cada serie documental, así como de los expedientes en los archivos de trámite y concentración, ya que apoyan a la toma de decisiones y sirven como testimonio de sus actividades, los cuales son:

- I. **Valor administrativo:** Aquellos documentos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en la dependencia en general por disposición legal. Para la conservación se ha establecido un periodo máximo de 7 años en total (activo y semiactivo) a partir de la apertura del expediente.
- II. **Valor legal:** Es el que tienen los documentos para servir de testimonio o prueba en los procesos legales que se lleven a cabo ante instancias de procuración e impartición de justicia para hacer valer derechos y obligaciones de los individuos. Se conservarán en el archivo de trámite (activo en las áreas) durante la vigencia del asunto o desahogo

del mismo, ya concluido su vigencia, se conservará por un máximo de 10 años en el archivo de concentración.

- III. Valor contable o fiscal:** El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen, uso y gasto de los recursos financieros y trámites fiscales. El tiempo mínimo de guarda de los documentos contables será de 5 años.

Posteriormente, se llevará a cabo la valoración histórica previa a fin de determinar su baja o transferencia al archivo histórico.

Valores secundarios, son aquellos valores que contienen los documentos para dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo del Instituto. Estos documentos por su uso esporádico se consideran inactivos y básicamente están orientados a integrar el acervo documental de los archivos históricos

Artículo 9. Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta que describen los expedientes del SIA y permiten su localización son:

- I. Inventario general por expediente:** Instrumento que describe los expedientes del archivo por serie y que permiten su localización. Se actualizará permanentemente de forma trimestral en el SAGA o cada vez que se registre un nuevo expediente o se cancele el registro y, en su caso, cuando se transfiera a los archivos de concentración; Formato 1 y 2
- II. Inventario de transferencia primaria:** Instrumento que describe los expedientes de asuntos concluidos susceptibles de enviarse al archivo de concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental; Formato 3
- III. Inventario de transferencia secundaria:** Instrumento que describe los expedientes con al menos un valor histórico para iniciar el procedimiento de transferencia secundaria; Formato 5
- IV. Inventario de baja documental:** Instrumento que describe los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contienen valores históricos. Formato 6

Artículo 10. Las personas servidoras públicas del Instituto al separarse de su empleo, cargo o comisión estarán obligadas a entregar los inventarios documentales, registrados en el SAGA, como parte anexa de su acta de entrega-recepción. Así como los formatos de las desincorporaciones documentales.

Artículo 11. Los Instrumentos de control y consulta archivísticos se actualizarán, de requerirse así, anualmente y estarán disponibles en el portal institucional y en la Plataforma Nacional conforme a lo establecido en la Tabla de actualización y conservación de la

información contenida en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 12. Para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos se incluirá en el cronograma del PADA las entrevistas a las áreas productoras de la información del proceso de actualización o levantamiento de las fichas técnicas de valoración documental donde deben participar los titulares de las áreas administrativas y sus responsables de archivo de trámite. Posterior a su realización deberán ser aprobados por el Grupo Interdisciplinario del Instituto.

Capítulo IV

De la Herramienta Informática para la gestión documental y administración de archivos

Artículo 13. El Instituto contará con una herramienta informática, denominada Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA), para su aplicación se integra por diferentes perfiles de usuarios respectivamente, la coordinación de archivos, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico del IVAI. La coordinación de archivos es el usuario responsable de administrar la aplicación informática, realiza la gestión de usuarios del sistema y realiza el alta de las unidades administrativas asignando las clasificaciones archivísticas.

Artículo 14. Para el uso e implementación del SAGA, la Dirección de Archivos otorgará los manuales donde se establecen las acciones y los roles de los diferentes perfiles de usuarios, así como la capacitación a los responsables del archivo de trámite (RAT).

Artículo 15. El SAGA es un sistema de gestión documental su uso es obligatorio al interior del Instituto y tiene como objetivo registrar, controlar y facilitar el acceso, disponibilidad y organización de los documentos de archivo que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del IVAI.

Artículo 16. La Dirección de Tecnologías de la Información de manera conjunta con la Dirección, procurará la conservación y en su caso recuperación de la información producida SAGA.

Capítulo V

Sistema Institucional de Archivos

Artículo 17. El Sistema Institucional de Archivos (SIA) es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 18. Formarán parte del SIA todos los documentos de archivo que las áreas responsables hayan producido, conservado o recibido en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con independencia del soporte en el que se encuentren.

Artículo 19. El SIA del Instituto deberá integrarse por:

- I. El área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite por área o unidad administrativa
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico.

Deben contar con los conocimientos necesarios acordes con su responsabilidad para la aplicación de lo establecido en este Lineamiento, así como de toda normativa aplicable para el Instituto.

Artículo 20. Se realizarán de manera periódica cursos de formación y actualización para todas las partes que conforman las áreas operativas del SIA del Instituto, así como para el resto del funcionariado cuando menos una vez al año, para lo cual la Dirección desarrollará un calendario que será incluido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Artículo 21. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) desarrollado por la Dirección de Archivos, será la herramienta por medio de la cual se planeará, programará y evaluará el desarrollo documental y donde se definirán las actividades a realizar en el Instituto. Del mismo se emitirá un informe anual y ambos documentos serán publicados en el portal del Instituto durante el mes de enero de cada ejercicio y el PADA deberá ser sometido a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe.

Artículo 22. Las actividades concernientes a los responsables de los archivos de trámite serán realizadas en coordinación con el resto del personal y la persona titular de cada área administrativa. Por tanto, existirá co-responsabilidad de la creación, resguardo y disposición de todo documento y expediente generado en el área administrativa.

Artículo 23. No se exime de responsabilidad a ninguna persona servidora pública de las áreas administrativas generadoras del soporte documental, de las áreas encargadas de resguardar el acervo documental o personas que no revistan la calidad de servidores públicos que tengan acceso a los archivos del Instituto, en apego a lo establecido en el Libro Tercero, Título Primero, artículos 116 al 120 en todas sus fracciones y Título Segundo, artículos 121 al 123 en todas sus fracciones, de la Ley General de Archivos.

Artículo 24. Cualquier acción o incidente que afecte, altere o destruya el acervo documental a resguardo en cualquier etapa del ciclo vital del documento deberá ser reportada por el responsable de archivo correspondiente a su superior jerárquico quien a su vez deberá hacerlo de conocimiento al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Archivos para la evaluación pertinente, deslinde de responsabilidades y el levantamiento de un acta de hechos.

Capítulo VI

De los archivos de trámite

Sección primera

De las áreas administrativas

Artículo 25. Las áreas administrativas o áreas generadoras del Instituto deberán aplicar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información contenida en sus documentos y expedientes, indistintamente del soporte en el cual se encuentren.

Todos los expedientes físicos del archivo de trámite deberán resguardarse en archiveros, estantes o libreros del área responsable, y los expedientes electrónicos deberán conservarse en el repositorio interno, hasta su transferencia al archivo de concentración.

En los archivos de trámite se conservará la documentación de archivo que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el CADIDO y la recomendada en el presente Lineamiento.

El área administrativa que requiera mantener en su archivo de trámite los expedientes de archivo, mayor tiempo al establecido en el CADIDO, podrá solicitar la extensión del plazo de conservación al área coordinadora de archivos, exponiendo las razones correspondientes.

Artículo 26. Cada área administrativa contará con una persona responsable de archivo de trámite, que será designado por la persona Titular del área correspondiente, el nombramiento se notificará vía memorándum a la Dirección incluirá el nombre completo, correo institucional, teléfono o extensión en un plazo no mayor a los 10 días hábiles posteriores a la designación.

La persona responsable del archivo de trámite será el vínculo entre el área responsable y la Dirección de Archivos.

Artículo 27. La persona responsable del archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes de archivo, con el apoyo y participación del resto del personal administrativo de su área;

- II. Identificar la documentación de archivo e integrar y/o conformar expedientes;
- III. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada por el Comité de Transparencia del Instituto;
- IV. Asegurar la integridad y debida conservación de los documentos de archivo;
- V. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la realización y/o actualización de los Instrumentos archivísticos por medio del llenado de la o las fichas técnicas de valoración documental;
- VI. Elaborar el inventario general por expediente y cuando así se requiera, el de transferencia primaria y/o el de baja documental, así como un registro del resto de material documental que genere en su respectiva área en los formatos establecidos;
- VII. Realizar las transferencias primarias atendiendo a las fechas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico utilizando los formatos requeridos para dicho efecto y cuando el plazo de conservación hubiese concluido de acuerdo al CADIDO y cuando la información contenida en los expedientes no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- VIII. Realizar la depuración de sus archivos mediante la desincorporación documental cuando así se requiera para posibilitar la liberación de espacios en las áreas administrativas;
- IX. Evitar la generación y acumulación desmedida de documentos que puedan saturar los espacios de trabajo en las áreas administrativas;
- X. Las demás que expresamente establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 28. El responsable del archivo de trámite de cada área administrativa deberá procurar que se realicen las transferencias primarias utilizando el formato correspondiente (formato 3) y respetando los plazos de conservación establecidos en el CADIDO, así como el cronograma establecido en el PADA.

Artículo 29. En caso de existir alguna duda respecto a los procedimientos archivísticos aplicables, el responsable de archivo de trámite deberá solicitar la asesoría o intervención de la Dirección.

El incumplimiento de lo dispuesto en los anteriores artículos podrá acarrear sanciones administrativas.

Sección segunda

De las transferencias primarias

Artículo 30. Toda transferencia deberá realizarse con la intervención del responsable de archivo de trámite del área generadora u administrativa, la Dirección y el responsable del archivo de concentración.

Artículo 31. Los expedientes deberán ir debidamente organizados por serie documental, año y con el formato carátula de expediente (formato 13) con los datos del contenido del expediente. El archivo de concentración proporcionará las cajas que se requieran para el acomodo de los expedientes a transferir.

Artículo 32. Es obligación del archivo de concentración y del área administrativa involucrada el conservar los formatos de cada transferencia primaria realizada para cualquier aclaración.

Artículo 33. El responsable del archivo de trámite del área administrativa que transfiere deberá también enviar los inventarios documentales en formato digital de los expedientes transferidos utilizando el formato correspondiente establecido en este Lineamiento.

Artículo 34. En todo momento se deberá respetar los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, así como los criterios o consideraciones establecidos en acuerdos del Grupo Interdisciplinario.

El archivo de concentración llevará el registro en el calendario de caducidades de todos los acervos documentales que le sean transferidos, con el objeto de valorar la documentación que haya cumplido sus plazos de conservación documental para determinar su destino final.

Sección tercera

De las desincorporaciones documentales

Artículo 35. Las desincorporaciones documentales, serán realizadas por las áreas administrativas del Instituto y aplica a los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, listados en el Cuadernillo de Instrumentos de Control archivísticos realizado por el área coordinadora de archivos, bajo las siguientes modalidades:

- a) Cuando se encuentren debidamente identificados los memorándums, oficios, circulares que, al no formar parte de un asunto, no se integren en un expediente;
- b) Cuando se trate de borradores, papel de trabajo, acuses, copias de normatividad que sirva de apoyo;
- c) Cuando no se requieran para algún acto administrativo y hubiese transcurrido por lo menos dos años desde su creación; y
- d) Utilizar el formato de desincorporación documental (formato 4) y haber notificado a la Dirección y remitido copia de conocimiento del formato llenado al Órgano Interno de Control.

Artículo 36. La documentación deberá ser procesada y para su posterior reciclaje, eliminando material no procesable y triturando cualquier documento que contenga datos personales que pueda vulnerar la privacidad de terceros. Dicho proceso será realizado por

la Dirección en el espacio definido para dicho efecto. El destino de todos los documentos procesados será establecido por Grupo Interdisciplinario del Instituto siendo preferentemente donados para su reciclaje a la CONALITEG.

Para dicho procedimiento se atenderán las recomendaciones establecidas en la Guía para el borrado seguro de datos personales de INAI.

Sección cuarta

De los expedientes con información clasificada como reservada o confidencial, y las solicitudes de derechos ARCO

Artículo 37. En los archivos de trámite se resguardará la documentación de archivo que se haya generado y clasificado como reservada, no podrá ser transferida en tanto haya concluido su periodo de reserva, en los términos establecidos en el índice de expedientes clasificados vigente.

Artículo 38. Cuando se requiera atender una solicitud de derechos ARCO, el área generadora de la información tendrá la obligación de realizar el procedimiento correspondiente, requiriendo a la oficina de archivo de concentración la consulta y/o préstamo de la información para posibilitar el acceso, la rectificación, cancelación u oposición de los datos personales del particular solicitante, debiendo notificar también a la Dirección.

Artículo 39. En caso de haber suprimido o cancelado los datos personales contenidos en expedientes a resguardo en el archivo de concentración, deberá informar mediante memorándum a la Dirección y a la oficina de archivo de concentración para que se señale en el inventario general de concentración, así como en el de trámite.

Artículo 40. Cuando se trate de un expediente de archivo clasificado como reservado o confidencial en todo o en parte, el área generadora deberá señalarlo en el formato de la carátula de expediente, así como custodiar y conservar dichos documentos clasificados conforme a las disposiciones legales aplicables, y en su caso, a los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y elaboración de versiones públicas.

El área responsable deberá señalar en el SAGA en el apartado de inventario general el expediente que contenga información clasificada como reservada o confidencial, señalando de ser el caso, el período de clasificación.

Artículo 41. Con la finalidad de transparentar información de interés público por periodos considerables, 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 apego a lo establecido en el artículo 37 de la Ley General, el periodo de conservación no podrá exceder de 25 años como plazo total en trámite y concentración.

Capítulo VII

Del archivo de concentración

Artículo 42. El archivo de concentración, adscrito a la Dirección de Archivos, es el que resguarda y conserva expedientes semiactivos propiedad de las áreas administrativas del Instituto, es decir, de asuntos concluidos que han sido transferidos de los archivos de trámite para su guarda precautoria hasta determinar su destino final.

Artículo 43. La persona responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias realizadas por las áreas administrativas del Instituto, realizar la revisión y procesamiento del soporte documental a través del inventario documental y la integración en los espacios de resguardo. No se podrá aprobar ninguna transferencia en tanto no cumpla con los requerimientos establecidos en este Lineamiento, con la aprobación de la Dirección y, en su caso, del Grupo Interdisciplinario;
- II. Promover las transferencias secundarias respetando los plazos establecidos en el CADIDO y en el formato establecido para dicho efecto y deberá notificar de manera oficial a la Dirección y al área generadora de la información que corresponda para el análisis del soporte documental y realizar el procedimiento;
- III. Promover las bajas documentales de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no tengan valores históricos, debiendo notificar de manera oficial al área generadora de la información que corresponda para el procedimiento, así como a la Dirección para su conocimiento e intervención y convocar al Grupo Interdisciplinario para la aprobación;
- IV. Brindar los servicios de consulta y préstamos a las áreas generadoras para lo cual deberá utilizar los formatos establecidos en este Lineamiento;
- V. Elaborar los dictámenes de prevaloración para las transferencias secundarias y bajas documentales;
- VI. Reorganizar el acervo documental a resguardo en el archivo de concentración cuando sea necesario; y
- VII. Las demás que expresamente establezcan las disposiciones aplicables.

Sección primera

De la consulta y préstamo de expedientes

Artículo 44. El responsable del archivo de concentración deberá ofrecer el servicio de consulta y préstamo del acervo documental a su resguardo únicamente al área generadora de los documentos y expedientes solicitados.

Artículo 45. Se deberá registrar de manera interna las consultas de expedientes para registro y control con fines estadísticos.

Artículo 46. Para el servicio de préstamo la persona titular del área o el responsable de archivo de trámite lo solicitará vía correo electrónico indicando el expediente por serie documental y año, llenado del vale de préstamo de documentación del archivo de concentración (formato 7), así como el acuse de préstamo, mismo que deberá presentar al devolver el/los expediente(s) para ser sellado de entregado.

Artículo 47. Los expedientes y/o documentos solicitados deberán ser revisados para confirmar su integridad, tanto al momento del préstamo como durante su devolución. En caso de advertirse alguna inconsistencia, se deberá analizar y en caso de ser necesario se dará parte a la Dirección de Archivos y al Órgano Interno de Control.

Artículo 48. En caso de presentarse alguna incidencia o siniestro dentro del archivo de concentración que comprometa la seguridad e integridad del acervo documental, la persona responsable deberá notificar a su superior jerárquico, al Órgano Interno de Control y al Pleno del Instituto para los procedimientos a que haya lugar.

El incumplimiento de lo dispuesto en los anteriores artículos podrá acarrear sanciones administrativas.

Artículo 49. El periodo máximo de préstamo para un expediente bajo el resguardo del archivo de concentración será de 10 días hábiles, mismo que podrá ser prorrogable por el mismo periodo. La ampliación deberá solicitarse por el responsable de archivo de trámite al archivo de concentración, con la justificación correspondiente.

Sección segunda

De las transferencias secundarias

Artículo 50. La persona responsable del archivo de concentración será quien promueva la transferencia secundaria (formato 5) tomando como primer indicativo lo establecido en el CADIDO, los criterios o consideraciones establecidos en acuerdos del Grupo Interdisciplinario, así como el calendario de caducidades. Se identificarán los criterios que fundamenten el valor histórico de los expedientes a partir de su valor informativo, testimonial y evidencial.

Artículo 51. Los expedientes deberán ir debidamente organizados por serie documental y año y con la carátula del expediente (formato 13) con los datos de contenido del expediente y de la caja que los contiene. El archivo histórico proporcionará, en caso de ser necesario, las cajas que se requieran para el acomodo de los expedientes a transferir.

Artículo 52. Las transferencias deberán realizarse con la intervención de la Dirección de Archivos, así como de los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico. Además, deberá participar el Grupo interdisciplinario para la valoración y aprobación de dicho procedimiento y se podrá consultar en el Manual de procedimientos de la Dirección.

Artículo 53. Para la formalización de la transferencia secundaria se firmará el Acta de transferencia secundaria por parte de la persona responsable de la Dirección, las personas responsables de las oficinas de archivo de concentración y del archivo histórico.

Sección tercera **De las bajas documentales**

Artículo 54. Cuando se determine en el CADIDO y se encuentre señalado el Calendario de caducidades la baja documental, la persona responsable del archivo de concentración realizará la ficha técnica de pre valoración, el dictamen de prevaloración, así como el inventario de baja documental (formato 6) de los expedientes que hayan prescrito en sus valores primarios y que no contengan valores secundarios. La persona responsable del archivo de concentración con el apoyo del responsable del archivo de trámite del área a la que corresponda la documentación realizará el cotejo entre inventarios y soporte documental.

Artículo 55. Cuando el área responsable requiera ampliar el plazo de conservación de algún expediente considerado para la baja documental, deberá justificarlo por escrito e informarlo a la Dirección de archivos y a la Oficina de archivo de concentración, indicando el periodo adicional requerido. Dicho requerimiento deberá ser analizado y en su caso, aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 56. Para las bajas documentales se considerará lo siguiente:

- a) La prescripción de los plazos de conservación de los expedientes en concentración con base en lo establecido en el CADIDO, que no contengan valores secundarios y no requieran su transferencia al archivo histórico;
- b) Análisis del área generadora de la información, así como su visto bueno;
- c) La intervención del Grupo interdisciplinario por solicitud de la Dirección de Archivos para la aprobación mediante acuerdo.

Artículo 57. La eliminación de la documentación dada de baja que contenga datos personales se llevará a cabo mediante el procedimiento de trituración de los documentos

para suprimirlos y evitar su vulneración para su posterior reciclaje. Dicho proceso será realizado en el archivo de concentración. El destino de todos los documentos procesados será establecido por Grupo Interdisciplinario del Instituto siendo preferentemente donados para su reciclaje a la CONALITEG.

Artículo 58. El procedimiento de baja documental aplicará de la misma manera tanto para información en soporte físico como electrónico. El área coordinadora de archivos, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información, llevará a cabo los procedimientos para la completa eliminación de los documentos electrónicos que se hayan dado de baja.

En cualquiera de los casos, se atenderán las recomendaciones establecidas en la Guía para el borrado seguro de datos personales de INAI.

Capítulo VIII **Del archivo histórico**

Artículo 59. El archivo histórico, adscrito a la Dirección de Archivos, es el encargado de la recepción de las transferencias secundarias, asegurando en todo momento la custodia y conservación de los documentos y/o expedientes que lo conforman.

El archivo histórico está conformado por expedientes que registran información referente al origen y evolución del Instituto que contienen valores evidenciales, testimoniales e informativos de las acciones de éste.

Artículo 60. El responsable del archivo histórico se capacitará constantemente y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias cuyos expedientes deberán ser revisados, inventariados e integrados en el espacio destinado para el resguardo y en los formatos establecidos para dicho efecto. No se podrá aprobar ninguna transferencia en tanto no cumpla con los requerimientos establecidos en este Lineamiento, con la aprobación de la Dirección de Archivos y del Grupo Interdisciplinario;
- II. Desarrollar un cronograma de actividades de conservación por medio de la digitalización, para contar con un respaldo digital del acervo documental a resguardo que sirva como fuente de consulta y difusión;
- III. Brindar el servicio de consulta, préstamo y reprografía al público en general utilizando los formatos correspondientes (10 y 11) establecidos en el presente Lineamiento;
- IV. Implementar medidas de preservación preventiva para conservar los documentos históricos a fin de facilitar su consulta a los usuarios, los documentos históricos se digitalizarán de acuerdo al Plan de digitalización y preservación;
- V. Difundir la documentación con valor histórico por medios digitales; y

VI. Las demás que expresamente establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 61. La información digitalizada y de interés para la ciudadanía deberá ponerse a disposición en el micrositio del archivo histórico en el Portal Institucional con la finalidad de dar a conocer hechos o acontecimientos relevantes de las acciones realizadas por el Instituto a lo largo de su historia.

Artículo 62. El responsable del archivo histórico deberá ofrecer el servicio de consulta y reprografía del acervo documental a su resguardo al público en general, en apego a lo establecido en los Lineamientos para la consulta y uso del contenido del patrimonio documental que custodia la oficina del archivo histórico del instituto.

Artículo 63. El usuario (a) podrá dar uso del contenido del patrimonio documental que se resguarda en el archivo histórico y deberá entregar un ejemplar de la publicación donde se haya reproducido el documento, o un ejemplar de cada volumen si se trata de una obra con más de uno, para que pase al acervo de la Biblioteca Institucional del IVAI.

Artículo 64. Se requerirá al interesado/a dar los créditos correspondientes al Instituto cuando se utilice la información consultada del archivo histórico.

Artículo 65. En caso de presentarse alguna incidencia o siniestro dentro del archivo histórico que comprometa la seguridad e integridad del acervo documental, la persona responsable deberá notificar a la Dirección, al Órgano Interno de Control y al Pleno del Instituto para los procedimientos a que haya lugar.

El incumplimiento de lo dispuesto en los anteriores artículos podrá acarrear sanciones administrativas.

Capítulo IX

Del Grupo Interdisciplinario

Artículo 66. El Grupo Interdisciplinario ejercerá las facultades que le confiere la LGA, el presente Lineamiento, las Reglas de operación y demás disposiciones aplicables.

Sección primera

De la interpretación y resolución de casos no previstos

Artículo 67. El Grupo Interdisciplinario será el órgano responsable de llevar a cabo la interpretación y resolución de los casos no previstos, siempre que el supuesto verse sobre aspectos técnicos u operativos de alguno de los procedimientos regulados en el presente Lineamiento.

A falta de disposición expresa en el presente Lineamiento, se aplicará en lo conducente lo previsto en la Ley General.

Capítulo X

De los documentos de archivo electrónicos

Artículo 68. Las características de los documentos de archivo electrónicos son aquellas cuyo contenido se crea o registra en un sistema informático o bien, son digitalizados en algún punto de su tratamiento y necesitan de la tecnología de un equipo de cómputo para su uso, almacenamiento, preservación y transmisión.

Artículo 69. De forma enunciativa pero no limitativa, se considerarán documentos de archivo electrónicos los siguientes: documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, gráficos (con contexto), páginas web y la información que la integra, documentos en PDF, documentos de editores profesionales de textos, imágenes en formatos estándares, grabaciones de sonido, videos, bases de datos, correos electrónicos o sistemas informáticos, y los documentos que éstos generan; siempre y cuando documenten el ejercicio de atribuciones o funciones del área responsable correspondiente.

Artículo 70. La Dirección de Archivos establecerá en su Programa Anual, los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como los planes de preservación y conservación de largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

Artículo 71. El Instituto a través de la Dirección de Archivos y con el apoyo técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información adoptará las medidas técnicas de administración y conservación de los documentos electrónicos, así mismo implementará las medidas necesarias para preservar los documentos electrónicos, generados y/o recibidos; cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, de conformidad con las normas en materia archivística.

Artículo 72. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos.

Se conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XI

De las visitas de inspección

Artículo 73. Las visitas de inspección no serán vinculantes y tendrán la finalidad de apoyar a las áreas administrativas en la correcta aplicación de las normas y disposiciones archivísticas establecidas en el marco normativo vigente, así como homologar las actividades documentales dentro del Instituto.

Artículo 74. La Dirección efectuará, con el apoyo de la persona titular de la oficina de archivo de concentración las visitas de inspección y se levantará una Cédula de inspección archivística (formato12) donde se anotarán las particularidades de la revisión emitiendo las observaciones y/o recomendaciones.

Artículo 75. Para las visitas es necesario la participación de la persona responsable de archivo de trámite del área involucrada durante todo el proceso de inspección. La falta del mismo causaría la suspensión de la visita.

Artículo 76. Se revisará la integración, medidas de seguridad y control aplicadas a los documentos y expedientes de archivo y los documentos de comprobación administrativa inmediata. En caso de detectarse alguna irregularidad que comprometa la integridad del acervo documental se dará parte al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

Capítulo XII

De la participación del Órgano Interno de Control

Artículo 77. El Órgano Interno de Control vigilará en todo momento que las acciones de las personas responsables de archivo del Instituto se apeguen a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, este Lineamiento y toda disposición que sea aplicable al manejo de archivos para el funcionariado del Instituto.

Artículo 78. En los casos de las desincorporaciones documentales establecidas en el capítulo VI sección tercera de este Lineamiento, el Órgano Interno deberá ser notificado por el área generadora mediante el formato 4.

Artículo 79. En los procesos de entrega recepción de las áreas administrativas que componen el Instituto se deberá incluir los inventarios documentales actualizados, los formatos de transferencias primarias y las bajas documentales, registro general del soporte que se resguarda en el archivo de concentración, así como de cualquier documento o acta que dé cuenta algún incidente relacionado con la gestión o resguardo del soporte documental del área generadora.

Capítulo XIII

De las infracciones administrativas en materia de archivos

Artículo 80. Las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IVAI, así como todas las personas responsables de archivo serán sancionadas en términos de la Ley General en su apartado de las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos derivado del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Lineamiento y demás normativa aplicable.

TRANSITORIO

Primero. El presente Lineamiento entrará en vigor al día hábil siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Segundo. Publíquese el presente en el portal de internet del Instituto.

Formatos para procedimientos de control, disposición e inspección documental y servicios de consulta y préstamo

Formato del inventario general por expediente del archivo de trámite

| INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE | |
|--|--|
| FONDO | FOOA05 Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |
| SECCIÓN (1) | |
| SERIE (2) | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (3) | |
| ÁREA PRODUCTORA (4) | |

| CÓDIGO DEL EXPEDIENTE (5) | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (6) | VALORES (7) DOCUMENTALES | | VIGENCIA DOCUMENTAL (8) | | FECHAS EXTREMAS (9) | | TOTAL DE FOLIOS (10) | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (11) | CONDICIONES DE ACCESO (12) | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|-------|-------------------------|---|---------------------|-------|----------------------|----------------------------|----------------------------|--------|---|---|---|--|--|--|--|
| | | Adm | Legal | F/C | T | C | TOTAL | | | Apertura | Cierre | P | R | C | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-----------------------------------|-------------|
| ELABORÓ (13) | APROBÓ (14) |
| Número total de expedientes: (15) | |

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|--|--|
| 1. | SECCIÓN | El código y el nombre de la sección común o sustantiva a que corresponda el soporte documental descrito |
| 2. | SERIE | El código y el nombre de la función a que corresponda el soporte documental descrito |
| 3. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | El nombre de la Unidad (Secretaría, Dirección o Unidad) donde se resguarda la información |
| 4. | ÁREA PRODUCTORA | El nombre del área que integra y resguarda el soporte documental descrito |
| 5. | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE | La clave conformada por la clave de la sección/clave de serie/número consecutivo (arábigo)/año |
| 6. | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | La descripción de cada expediente de manera sintética y clara |
| 7. | VALORES DOCUMENTALES | Los valores documentales primarios identificados en cada expediente en relación a la serie documental a la que corresponde |
| 8. | VIGENCIA DOCUMENTAL | Los plazos de conservación en archivo de trámite, archivo de concentración y el total. |
| 9. | FECHAS EXTREMAS | El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento (apertura) de archivo del expediente recibido o generado y del último documento del expediente recibido o generado (cierre). |
| 10. | TOTAL DE FOLIOS | El número total de folios con que cuenta el expediente |
| 11. | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA | La ubicación física en que se encuentra el expediente descrito (anaquel, librero, credenza, etc.) |
| 12. | CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | Si la información contenida en el expediente, además de pública, se encuentra clasificada como reservada o confidencial |
| 13. | ELABORÓ | El nombre del responsable de archivo de trámite del área productora (Dirección, oficina, departamento) |
| 14. | APROBÓ | El nombre del titular de la Unidad administrativa |
| 15. | NO. TOTAL DE EXPEDIENTES | El número total de expedientes registrados por ejercicio |

Formato 2
Formato del inventario general por expediente del archivo de concentración

| INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | |
|--|--|
| FONDO | FOOA05 Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |
| SECCIÓN (1) | |
| SERIE (2) | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (3) | |
| ÁREA PRODUCTORA (4) | |

| NO. DE CAJA (5) | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE (6) | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (7) | VALORES DOCUMENTALES (8) | | VIGENCIA DOCUMENTAL EN CONCENTRACIÓN (9) | FECHAS EXTREMAS (10) | | TOTAL DE FOLIOS (11) | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (12) | CONDICIONES DE ACCESO (13) | | |
|-----------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|-------|--|----------------------|----------|----------------------|----------------------------|----------------------------|---|---|
| | | | Adm | Legal | | F/C | Apertura | | | Cierre | P | R |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------|--|
| ELABORÓ (14) | | VALIDÓ (15) | |
| | | | |
| Número total de expedientes: (16) | | | |

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|--|--|
| 1. | SECCIÓN | El código y el nombre de la sección común o sustantiva a que corresponda el soporte documental descrito |
| 2. | SERIE | El código y el nombre de la función a que corresponda el soporte documental descrito |
| 3. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | El nombre de la Unidad (Secretaría, Dirección o Unidad) donde se resguarda la información |
| 4. | ÁREA PRODUCTORA | El nombre del área que integra y resguarda el soporte documental descrito |
| 5. | NÚMERO DE CAJA | El número consecutivo de caja donde resguarda el soporte documental descrito |
| 6. | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE | La clave conformada por la clave de la sección/clave de serie/número consecutivo (arábigo)/año |
| 7. | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | La descripción de cada expediente de manera sintética y clara |
| 8. | VALORES DOCUMENTALES | Los valores documentales primarios identificados en cada expediente en relación a la serie documental a la que corresponde |
| 9. | VIGENCIA DOCUMENTAL EN CONCENTRACIÓN | El plazo de conservación a cumplir en el archivo de concentración |
| 10. | FECHAS EXTREMAS | El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento (apertura) de archivo del expediente recibido o generado y del último documento del expediente recibido o generado (cierre). |
| 11. | TOTAL DE FOLIOS | El número total de folios con que cuenta el expediente |
| 12. | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA | La ubicación física en que se encuentra el expediente descrito (anaquel, librero, credenza, etc.) |
| 13. | CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | Si la información contenida en el expediente, además de pública, se encuentra clasificada como reservada o confidencial |
| 14. | ELABORÓ | El nombre del responsable de archivo de trámite del área productora (Dirección, oficina, departamento) |
| 15. | VALIDÓ | El nombre del titular de la Unidad administrativa |
| 16. | NO. TOTAL DE EXPEDIENTES | El número total de expedientes registrados por ejercicio |

Formato 3
Formato del inventario general por expediente del archivo histórico

| INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE DEL ARCHIVO HISTÓRICO | |
|---|--|
| FONDO | FOOA05 Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |
| SECCIÓN (1) | |
| SERIE (2) | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (3) | |
| ÁREA PRODUCTORA (4) | |

| NO. DE CAJA (5) | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE (6) | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (7) | VALORES DOCUMENTALES (8) | | | FECHAS EXTREMAS (9) | TOTAL DE FOLIOS (10) | UBICACIÓN (11) TOPOGRÁFICA |
|-----------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|-------|-----|---------------------|----------------------|----------------------------|
| | | | Adm | Legal | F/C | | | |
| | | | | | | Apertura | Cierre | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | |
|-----------------------------------|-------------|
| ELABORÓ (12) | VALIDÓ (13) |
| Número total de expedientes: (14) | |

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|----------------------------|--|
| 1. | SECCIÓN | El código y el nombre de la sección común o sustantiva a que corresponda el soporte documental descrito |
| 2. | SERIE | El código y el nombre de la función a que corresponda el soporte documental descrito |
| 3. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | El nombre de la Unidad (Secretaría, Dirección o Unidad) donde se resguarda la información |
| 4. | ÁREA PRODUCTORA | El nombre del área que integra y resguarda el soporte documental descrito |
| 5. | NÚMERO DE CAJA | El número consecutivo de caja donde resguarda el soporte documental descrito |
| 6. | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE | La clave conformada por la clave de la sección/clave de serie/número consecutivo (arábigo)/año |
| 7. | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | La descripción de cada expediente de manera sintética y clara |
| 8. | VALORES DOCUMENTALES | Los valores documentales secundarios identificados en cada expediente en relación a la serie documental a la que corresponde |
| 9. | FECHAS EXTREMAS | El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento (apertura) de archivo del expediente recibido o generado y del último documento del expediente recibido o generado (cierre). |
| 10. | TOTAL DE FOLIOS | El número total de folios con que cuenta el expediente |
| 11. | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA | La ubicación física en que se encuentra el expediente descrito (anaquel, librero, credenza, etc.) |
| 12. | ELABORÓ | El nombre del responsable de archivo de trámite del área productora (Dirección, oficina, departamento) |
| 13. | VALIDÓ | El nombre del titular de la Unidad administrativa |
| 14. | NO. TOTAL DE EXPEDIENTES | El número total de expedientes registrados por ejercicio |

Formato 4
Formato de transferencia primaria

| | | |
|--|--------|---|
| NIVEL | CLAVE | NOMBRE |
| FONDO | FOOA05 | Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |
| SECCIÓN (3) | | |
| SERIE (4) | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA (5) | | |
| RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (6) | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Número de caja: (7) | |
| Número total de expedientes: (8) | |

| No. de expediente (9) | Fechas extremas | | Valor documental (11) | | | Condiciones de acceso (12) | | | Vigencia documental (13) | | No. folios (14) | Destino final (15) |
|-----------------------|-----------------|-------------|-----------------------|-------|---------------------|----------------------------|-----------|--------------|--------------------------|---------------|-----------------|--------------------|
| | Apertura (10) | Cierre (10) | Admon | Legal | Fiscal y/o contable | Público | Reservado | Confidencial | Tramite | Concentración | | |
| | | | | | | | | | | | | |

NOTA: Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la relación de los expedientes relacionados están debidamente integrados y concluidos.

| | | | | |
|------------------------|---------------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| Validación (16) | Elaboró (17) | Revisó (18) | Autorizó (19) | Validó (20) |
|------------------------|---------------------|--------------------|----------------------|--------------------|

| | | | | |
|--------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------|
| Sello Archivo de concentración | Archivo de trámite | Archivo de concentración | Área generadora | Dirección de archivos |
|--------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------|

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|------------------------------------|---|
| 1. | NO. DE TRANSFERENCIA | El número consecutivo de Transferencia Primaria a realizar que corresponde a la Unidad Administrativa |
| 2. | FECHA | El día, mes y año en que se realizó la Transferencia Primaria |
| 3. | SECCIÓN | Clave y nombre de la sección común o sustantiva que refleja el proceso documental del que se desprende la serie |
| 4. | SERIE | Clave y nombre de la serie documental común o sustantiva del soporte descrito para la transferencia |
| 5. | UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA | El nombre de la Unidad Administrativa responsable que genera o resguarda los documentos de archivo que integran sus expedientes |
| 6. | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE | El nombre de la persona responsable del Archivo de Trámite |
| 7. | NÚMERO DE CAJA | El número consecutivo de la caja |
| 8. | TOTAL DE EXPEDIENTES | El número total de expedientes descritos en el formato |
| 9. | NÚMERO DE EXPEDIENTE | El número clasificador que contiene los elementos: Sección, Serie al cual se le agrega el año en el que se abrió el primer documento y el número consecutivo de expediente. |
| 10. | FECHAS EXTREMAS | El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento (apertura) de archivo del expediente recibido o generado y del último documento del expediente recibido o generado. |
| 11. | VALOR DOCUMENTAL | La condición de los documentos que le confieren características administrativas, legales, fiscales, contables y clínicas |
| 12. | CONDICIONES DE ACCESO | Indicar si, además de información pública, la información de los expedientes se encuentra clasificada como reservada o confidencial. |
| 13. | VIGENCIA DOCUMENTAL | Período durante el cual un documento permanece en el Archivo de Trámite y en el de Concentración |
| 14. | No. FOLIOS | El número de folios de cada expedientes descrito |
| 15. | DESTINO FINAL | El procedimiento final a que se someterán los expedientes, el archivo histórico o la baja documental |

| | | |
|-----|------------|---|
| 16. | VALIDACIÓN | El sello del Archivo de concentración |
| 17. | ELABORÓ | El nombre y firma de la persona responsable del archivo de trámite |
| 18. | REVISÓ | El nombre y firma de la persona responsable del archivo de concentración |
| 19. | AUTORIZÓ | El nombre y firma de la persona titular del área generadora de la información y de la persona titular de la Dirección de Archivos |
| 20. | VALIDÓ | El nombre y firma titular de la Dirección de Archivos |

Formato 5
Formato de desincorporación documental

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Nivel | Nombre | |
| Fondo: | Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | |
| Área administrativa (1) | | |
| Titular del área (2) | | |
| Responsable de archivo de trámite (3) | | |

| No. De caja (4) | Breve descripción (5) | Tipo del documento (6) | Observaciones (7) |
|-----------------|-----------------------|------------------------|-------------------|
| 1 | | | |

Nota: Esta información ha sido previamente revisada y analizada por la persona responsable de archivo de trámite y por la persona titular del área que realiza la desincorporación, constatando que no forma parte de algún expediente y carece de valores documentales, por lo tanto no se requiere su integración y guarda.

| | | | | | | | |
|------------------|--|--------------------|--|--------------------|--|--------------------|--|
| Fecha (8) | | Elaboró (9) | | Revisó (10) | | Validó (11) | |
| Elaboración | | Validación | | | | | |

| | | | | |
|--|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| | Sello D. Archivos. | Responsable de archivo de Trámite | Titular del área Generadora | Dirección de archivos |
|--|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|

C.c.p Persona titular del Órgano Interno del Instituto- Para su conocimiento

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|------------|-----------------------------------|---|
| 1. | ÁREA ADMINISTRATIVA | El nombre de la Unidad Administrativa que realiza el procedimiento |
| 2. | TITULAR DEL ÁREA | Nombre de la persona titular del área administrativa |
| 3. | RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE | Nombre de la persona o personas responsables del archivo de trámite del área administrativa |
| 4. | NÚMERO DE CAJA | El número de cada caja que contiene el soporte para desincorporar |
| 5. | BREVE DESCRIPCIÓN | La descripción del material a desincorporar señalando alguno de los casos descritos en el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo |
| 6. | TIPO DE DOCUMENTO | Si es información original, copias simples, copias certificadas, borradores |
| 7. | OBSERVACIONES | Cualquier aclaración que requiera realizar, por ejemplo, solicitando la trituration del material por contener datos personales |
| 8. | FECHAS | La de la requisición del formato (por el área administrativa) y el sello de recepción de la Dirección de Archivos |
| 9. | ELABORÓ | Nombre y firma de la persona o personas responsables del archivo de trámite del área administrativa |
| 10. | REVISÓ | Nombre y firma de la persona titular del área administrativa |
| 11. | VALIDÓ | Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de archivos |

**Formato 6
Inventario de transferencia secundaria**

| | |
|-----------------------------|-----------|
| NÚMERO DE TRANSFERENCIA (1) | FECHA (2) |
|-----------------------------|-----------|

| | | |
|-----------------------------|--------|---|
| NIVEL | CLAVE | NOMBRE |
| FONDO | FOOA05 | Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |
| SECCIÓN (3) | | |
| SERIE (4) | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA SERIE (5) | | |
| ÁREA GENERADORA (6) | | |
| ÁREA PRODUCTORA (7) | | |

| CÓDIGO DEL EXPEDIENTE (8) | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (9) | FECHA EXTREMAS (10) | | VALORES SECUNDARIOS (11) | VIGENCIA DOCUMENTAL EN CONCENTRACIÓN (12) | TÉCNICAS DE SELECCIÓN (13) | No FOLIOS (14) | OBSERVACIONES (15) |
|---------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|---|----------------------------|----------------|--------------------|
| | | Apertura (10) | Cierre (10) | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| |
|-----------------------|
| DIRECCIÓN DE ARCHIVOS |
| (16) |

| |
|-------------------------------------|
| OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |
| (17) |

| |
|-----------------------------------|
| RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE |
| (19) |

| |
|-----------------------------|
| TITULAR DEL ÁREA GENERADORA |
| (18) |

El presente inventario ampara ___ expedientes del ejercicio ___ contenidos en ___ cajas con un peso aproximado de ___ kilogramos.
(20)

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1. | NÚMERO DE TRANSFERENCIA | El número de la transferencia que realiza |
| 2. | FECHA | La fecha en que realiza el procedimiento |
| 3. | SECCIÓN | El código y el nombre de la sección común o sustantiva a que corresponda el soporte documental descrito |
| 4. | SERIE | El código y el nombre de la función a que corresponda el soporte documental descrito |
| 5. | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE | La descripción del contenido de la serie documental en relación al contenido de los expedientes |
| 6. | ÁREA GENERADORA | El nombre de la Unidad (Secretaría, Dirección o Unidad) donde se resguarda la información |
| 7. | ÁREA PRODUCTORA | El nombre del área que integra y resguarda el soporte documental descrito |
| 8. | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE | La clave conformada por la clave de la sección/clave de serie/año/ número consecutivo (arábigo) |
| 9. | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | Las características particulares respecto al contenido del expediente |
| 10. | FECHAS EXTREMAS | El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento (apertura) de archivo del expediente recibido o generado y del último documento del expediente recibido o generado (cierre). |
| 11. | VALORES SECUNDARIOS | Los valores históricos identificados en los expedientes |
| 12. | VIGENCIA DOCUMENTAL EN CONCENTRACIÓN | El número de años resguardado en el archivo de concentración |

| |
|--------------------------------------|
| DIRECCIÓN DE ARCHIVOS (15) |
|--------------------------------------|

| |
|--|
| OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (16) |
|--|

| |
|--|
| TITULAR DEL ÁREA GENERADORA (17) |
|--|

| |
|--|
| RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE (18) |
|--|

El presente inventario ampara ___ expedientes del ejercicio ___ contenidos en ___ cajas con un peso aproximado de ___ kilogramos.
(19)

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|----------------------------|--|
| 1. | NÚMERO DE TRANSFERENCIA | El número de la transferencia que realiza |
| 2. | FECHA | La fecha en que realiza el procedimiento |
| 3. | SECCIÓN | El código y el nombre de la sección común o sustantiva a que corresponda el soporte documental descrito |
| 4. | SERIE | El código y el nombre de la función a que corresponda el soporte documental descrito |
| 5. | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE | La descripción del contenido de la serie documental en relación al contenido de los expedientes |
| 6. | ÁREA GENERADORA | El nombre de la Unidad (Secretaría, Dirección o Unidad) donde se resguarda la información |
| 7. | ÁREA PRODUCTORA | El nombre del área que integra y resguarda el soporte documental descrito |
| 8. | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE | La clave conformada por la clave de la sección/clave de serie/año/ número consecutivo (arábigo). |
| 9. | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | Las características particulares respecto al contenido del expediente |
| 10. | FECHAS EXTREMAS | El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento (apertura) de archivo del expediente recibido o generado y del último documento del expediente recibido o generado (cierre). |

| | | |
|-----|---|--|
| 11. | VIGENCIA DOCUMENTAL EN CONCENTRACIÓN | El número de años resguardado en el archivo de concentración |
| 12. | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | El procedimiento aplicado, en su caso, para seleccionar el expediente para su transferencia secundaria |
| 13. | NÚMERO DE FOLIOS | El número total de fojas que integran el expediente |
| 14. | OBSERVACIONES | Las observaciones que en su caso apliquen describir |
| 15. | DIRECCIÓN DE ARCHIVOS | El nombre y la firma de la persona titular de la Dirección de archivos |
| 16. | OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | El nombre y la firma de la persona responsable de la Oficina de archivo de concentración |
| 17. | TITULAR DEL ÁREA GENERADORA | El nombre y la firma de la persona titular del área generadora de la información |
| 18. | RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE | El nombre y la firma de la persona responsable del archivo de trámite |
| 19. | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA TRANSFERENCIA | Los datos que resumen las características del procedimiento |

Formato 8

Vale de préstamo de documentación del archivo de concentración

| | |
|--------------------------------------|--------|
| Datos del solicitante | |
| NO. DE SOLICITUD (1) | |
| NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE (2) | |
| FECHA DEL PRÉSTAMO (3) | |
| PUESTO (4) | |
| NO. DE EMPLEADO (5) | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (6) | |
| Datos del expediente | |
| Nivel | Nombre |
| Clave | |
| SECCIÓN (7) | |
| SERIE (8) | |
| CONTENIDO DEL EXPEDIENTE (9) | |

| |
|-----------------------------------|
| ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE (10) |
| NO. DE FOJAS (11) |
| PLAZO DEL PRÉSTAMO (12) |
| CALIDAD DOCUMENTAL (13) |
| OBSERVACIONES (14) |

| | | | |
|--------------------|--------------|-----------------------|--------------------------|
| SOLICITA (15) | RECIBE (16) | AUTORIZA (17) | ENTREGA (18) |
| Archivo de trámite | Quien recibe | Dirección de archivos | Archivo de concentración |

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|------------------------------|---|
| 1. | NÚMERO DE SOLICITUD | El número de la solicitud del expediente, en número consecutivo por ejercicio |
| 2. | NOMBRE | El nombre completo de la persona solicitante |
| 3. | FECHA DEL PRESTAMO | El día, mes y año en números arábigos de la fecha de la solicitud |
| 4. | PUESTO | El cargo que desempeña la persona solicitante del préstamo |
| 5. | NÚMERO DE EMPLEADO | El número de la persona solicitante del préstamo |
| 6. | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | El nombre del área a la que pertenece el solicitante del préstamo |
| 7. | SECCIÓN | La clave y el nombre de la sección del expediente solicitado |
| 8. | SERIE | La clave y el nombre de la serie documental del expediente solicitado |
| 9. | CONTENIDO DEL EXPEDIENTE | La descripción del contenido del expediente |
| 10. | ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE | Las características físicas en que se encuentra el expediente |
| 11. | NÚMERO DE FOJAS | El número de fojas de los expedientes solicitados |
| 12. | PLAZO DEL PRÉSTAMO | El plazo del préstamo solicitado |

| | | |
|----|--------------------|--|
| 13 | CALIDAD DOCUMENTAL | La calidad de documentos de archivo que contiene el expediente (original, copia o mixto) |
| 14 | OBSERVACIONES | Las observaciones que se requieran adicionar |
| 15 | SOLICITA | Nombre y firma del responsable del archivo de trámite |
| 16 | RECIBE | Nombre y firma de quien recibe el/los expedientes solicitados |
| 17 | AUTORIZA | Nombre y firma del responsable de la Dirección de archivos |
| 18 | ENTREGA | Nombre y firma del responsable del archivo de concentración |

Formato 9

Acuse de préstamo de documentación del archivo de concentración

| | |
|--------------------------------------|--------|
| Datos del solicitante | |
| No. DE SOLICITUD (1) | |
| NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE (2) | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (3) | |
| FECHA DE PRÉSTAMO (4) | |
| PLAZO DE PRÉSTAMO (5) | |
| Datos del expediente | |
| Nivel | Clave |
| SECCIÓN (6) | Nombre |
| SERIE (7) | |

| | |
|------------------------------|--|
| CONTENIDO DEL EXPEDIENTE (8) | |
| NÚMERO DE FOJAS (9) | |

| | | | |
|--------------------|--------------|-----------------------|--------------------------|
| SOLICITA (10) | RECIBE (11) | AUTORIZA (12) | ENTREGA (13) |
| Archivo de trámite | Quien recibe | Dirección de archivos | Archivo de concentración |

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|----------------------------------|--|
| 1. | NÚMERO DE SOLICITUD | El número de la solicitud del expediente, en número consecutivo por ejercicio |
| 2. | NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE | El nombre completa de la persona que solicita el expediente, que pertenezca al área generadora de la información |
| 3. | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | El nombre del área a la que pertenece el solicitante del préstamo |
| 4. | FECHA DEL PRÉSTAMO | El día, mes y año en números arábigos de la fecha de la solicitud |
| 5. | PLAZO DEL PRÉSTAMO | El plazo del préstamo solicitado |
| 6. | SECCIÓN | La clave y el nombre de la sección del expediente solicitado |
| 7. | SERIE | La clave y el nombre de la serie documental del expediente solicitado |
| 8. | CONTENIDO DEL EXPEDIENTE | La descripción del contenido del expediente |
| 9. | NÚMERO DE FOJAS | El número de fojas de los expedientes solicitados |
| 10. | SOLICITA | Nombre y firma del responsable del archivo de trámite |
| 11. | RECIBE | Nombre y firma de quien recibe el/los expedientes solicitados |

| | | |
|-----|----------|---|
| 12. | AUTORIZA | Nombre y firma del responsable de la Dirección de archivos |
| 13. | ENTREGA | Nombre y firma del responsable del archivo de concentración |

Formato 10

Solicitud de prórroga de préstamo de documentación semiactiva en el archivo de concentración

| | |
|--------------------------------------|--------|
| Datos del solicitante | |
| No. DE SOLICITUD (1) | |
| NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE (2) | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (3) | |
| PRÓRROGA DE LA FECHA (4) | |
| A LA FECHA (5) | |
| Datos del expediente | |
| Nivel | Clave |
| SECCIÓN (6) | Nombre |
| SERIE (7) | |

| | |
|------------------------------|--|
| CONTENIDO DEL EXPEDIENTE (8) | |
| NÚMERO DE FOJAS (9) | |

| | | |
|---------------|-------------------------------------|-----------------------|
| SOLICITA (10) | VALIDA (11) | AUTORIZA (12) |
| Particular | Oficina de archivo de concentración | Dirección de archivos |

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|----------------------------------|--|
| 1. | NÚMERO DE SOLICITUD | El número de la solicitud del expediente, en número consecutivo por ejercicio |
| 2. | NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE | El nombre completa de la persona que solicita el expediente, que pertenezca al área generadora de la información |
| 3. | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | El nombre del área a la que pertenece el solicitante del préstamo |
| 4. | PRÓRROGA DE LA FECHA | El día, mes y año en números arábigos de la fecha de la solicitud |
| 5. | A LA FECHA | El plazo del préstamo solicitado |
| 6. | SECCIÓN | La clave y el nombre de la sección del expediente solicitado |
| 7. | SERIE | La clave y el nombre de la serie documental del expediente solicitado |
| 8. | CONTENIDO DEL EXPEDIENTE | La descripción del contenido del expediente |
| 9. | NÚMERO DE FOJAS | El número de fojas del/los expedientes solicitados |
| 10. | SOLICITA | Nombre y firma del responsable del archivo de trámite |
| 11. | VALIDA | Nombre y firma de la persona responsable de la Oficina de archivo de concentración |

| | |
|--------------|--|
| 12. AUTORIZA | Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de archivos |
|--------------|--|

Formato 11

Solicitud de consulta del acervo del archivo histórico

| Datos del solicitante | |
|---|--------|
| No. DE SOLICITUD (1) | |
| NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE (2) | |
| INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA (3) | |
| FECHA DE CONSULTA (4) | |
| MOTIVO DE LA CONSULTA (Opcional) (5) | |
| Datos del expediente | |
| Nivel | Clave |
| | Nombre |

| | |
|------------------------------|--|
| SECCIÓN (6) | |
| SERIE (7) | |
| CONTENIDO DEL EXPEDIENTE (8) | |
| NÚMERO DE FOJAS (9) | |

| | | |
|---------------------|-----------------------|------------------------------|
| SOLICITA (10) | AUTORIZA (11) | ENTREGA (12) |
| Persona solicitante | Dirección de archivos | Oficina de archivo histórico |

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|----------------------------------|--|
| 1. | NÚMERO DE SOLICITUD | El número de la solicitud del expediente, en número consecutivo por ejercicio |
| 2. | NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE | El nombre del área a la que pertenece el solicitante del préstamo |
| 3. | INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA | El nombre de la institución de procedencia, si es el caso. (Escuela, Universidad, Instituto, etc.) |
| 4. | FECHA DE CONSULTA | El día, mes y año en números arábigos de la fecha de la solicitud |
| 5. | MOTIVO DE CONSULTA | La razón por la que consulta la información del archivo histórico (investigación, divulgación, interés particular). Es opcional y se recaba la información para estadística interna. |
| 6. | SECCIÓN | La clave y el nombre de la sección del expediente solicitado |
| 7. | SERIE | La clave y el nombre de la serie documental del expediente solicitado |
| 8. | CONTENIDO DEL EXPEDIENTE | La descripción del contenido del expediente |

| | | |
|-----|-----------------|---|
| 9. | NÚMERO DE FOJAS | El número de fojas de los expedientes solicitados |
| 10. | SOLICITA | Nombre y firma del particular que consulta la información |
| 11. | AUTORIZA | Nombre y firma del responsable de la Dirección de archivos |
| 12. | ENTREGA | Nombre y firma del responsable del archivo de concentración |

Formato 12
Solicitud de reprografía de expedientes del archivo histórico

| | | |
|--------------------------------------|-------|--------|
| Datos del solicitante | | |
| No. DE SOLICITUD (1) | | |
| NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE (2) | | |
| INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA (3) | | |
| FECHA DE LA SOLICITUD (4) | | |
| MOTIVO DE LA SOLICITUD (5) | | |
| Datos del expediente | | |
| Nivel | Clave | Nombre |

| | |
|--|--|
| SECCIÓN (6) SERIE (7) CONTENIDO DEL EXPEDIENTE (8) | Método de reprografía (9) <input type="checkbox"/> Digitalización por escáner <input type="checkbox"/> Fotografía <input type="checkbox"/> Fotocopia simple |
| NÚMERO DE FOJAS (10) | |

| | | |
|---------------|-----------------------|------------------------------|
| SOLICITA (11) | AUTORIZA (12) | ENTREGA (13) |
| Particular | Dirección de archivos | Oficina de archivo histórico |

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|----------------------------------|--|
| 1. | NÚMERO DE SOLICITUD | El número de la solicitud del expediente, en número consecutivo por ejercicio |
| 2. | NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE | El nombre del área a la que pertenece el solicitante del préstamo |
| 3. | INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA | El nombre de la institución de procedencia, si es el caso. (Escuela, Universidad, Instituto, etc.) |
| 4. | FECHA DE SOLICITUD | El día, mes y año en números arábigos de la fecha de la solicitud |
| 5. | MOTIVO DE LA SOLICITUD | La razón por la que requiere el servicio de reprografía. (Investigación, divulgación, interés particular). |
| 6. | SECCIÓN | La clave y el nombre de la sección del expediente solicitado |
| 7. | SERIE | La clave y el nombre de la serie documental del expediente solicitado |
| 8. | CONTENIDO DEL EXPEDIENTE | La descripción del contenido del expediente |

| | | |
|-----|-----------------------|--|
| 9. | MÉTODO DE REPROGRAFÍA | El tipo de proceso requerido para obtener la copia o copias del expediente |
| 10. | NÚMERO DE FOJAS | El número de fojas del/los expedientes solicitados |
| 11. | SOLICITA | Nombre y firma del particular que consulta la información |
| 12. | AUTORIZA | Nombre y firma del responsable de la Dirección de archivos |
| 13. | ENTREGA | Nombre y firma del responsable del archivo de concentración |

Formato 13
Cédula de inspección archivística

| | | |
|----------------------------------|-------------|-------------------------|
| FECHA DE LEVANTAMIENTO | Inicio | Conclusión |
| ÁREA: | | |
| ENTREVISTA A | | |
| MUESTRA ALEATORIA A | | |
| TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS | Entrevista: | Revisión a expedientes: |

I. ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1-. ¿Conoce cuáles son las obligaciones del responsable de archivo de trámite?

| | | |
|-----------|----|----|
| Actividad | Si | No |
|-----------|----|----|

| | |
|--|--|
| INTEGRAR EXPEDIENTES DE ARCHIVO. | |
| ORGANIZAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA ACTIVA Y AQUELLA QUE HAYA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL. | |
| COADYUVAR CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. | |
| REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BAJAS DOCUMENTALES | |
| ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES | |
| Observaciones | |

2.- ¿Conoce el marco normativo en materia de archivos (leyes, lineamientos)?

| | |
|----|----|
| Si | No |
| | |

3.- ¿Distingue los distintos tipos de documento?

| | |
|--|--|
| DE ARCHIVO | |
| DE APOYO INFORMATIVO | |
| DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA | |
| TODAS LAS ANTERIORES | |

II. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

4.- Total de expedientes que hay en el o los archivos de trámite:

5. Promedio de expedientes nuevos que genera, cada mes, su área en sus archivos de trámite:

6. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera su oficina?

| |
|-------|
| PAPEL |
|-------|

| | |
|-------------|--|
| SONORO | |
| VISUAL | |
| ELECTRÓNICO | |
| OTRO | |

7.- La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:

| | |
|-------------------------------------|--|
| POR ASUNTO | |
| POR EL ÁREA QUE GENERA EL DOCUMENTO | |
| POR TEMA | |
| OTRO: DESCRIBIR | |

8.- Cómo se realiza la integración de expedientes en otro soporte distinto del papel.

| | |
|-------------------------------------|--|
| POR ASUNTO | |
| POR EL ÁREA QUE GENERA EL DOCUMENTO | |
| POR TEMA | |
| OTRO: DESCRIBIR | |

9.- Cuenta con un Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata?

| | |
|---------|--|
| SÍ | |
| NO | |
| NO SABE | |

10.- ¿Recibe el apoyo del personal del área generadora para integrar y resguardar documentos y expedientes?

| | |
|----------------|--|
| SÍ | |
| NO | |
| OCASIONALMENTE | |

III. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

11. ¿Conoce los criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones de su área?

| | |
|---------|--|
| SÍ | |
| NO | |
| NO SABE | |

12.- Los documentos electrónicos que se producen en su área, ¿se incorporan a expedientes electrónicos?

| | |
|---------|--|
| SÍ | |
| NO | |
| NO SABE | |

13.- ¿Cuenta con un control de los expedientes y documentos electrónicos que se generan en su área?

| | |
|---------|--|
| SÍ | |
| NO | |
| NO SABE | |

14.- ¿En qué dispositivo en el que se guardan los expedientes electrónicos?

15. Los documentos electrónicos que se producen, ¿se imprimen y se integran a un expediente de archivo en soporte papel?

| | |
|---------|--|
| SÍ | |
| NO | |
| NO SABE | |

16.- ¿A qué fecha se encuentran actualizados los inventarios de archivo de trámite?

17.- ¿Con qué periodicidad se actualizan?

| | |
|------------|--|
| TRIMESTRAL | |
| SEMESTRAL | |

| |
|--------------------------|
| ANUAL |
| CADA VEZ QUE SE REQUIERE |

18.- ¿Cuál formato de inventario utilizan?

| |
|---|
| DISEÑO PROPIO |
| FORMATO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS |
| NO SABE |

19.- ¿En qué soporte se encuentra?

—

20.- ¿Está familiarizado con los elementos que debe contener cada uno de los instrumentos de consulta y control archivísticos?

| |
|-------------|
| SI |
| NO |
| DESCRÍBALOS |

21.- ¿Conoce cuáles instrumentos de control y consulta tiene obligación de realizar?

| |
|-------------|
| SI |
| NO |
| DESCRÍBALOS |

22.- ¿Conoce las series documentales que se generan en el área?

| |
|-------------|
| SI |
| NO |
| DESCRÍBALOS |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

IV. CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

1.- La integración de expedientes cumplen con:

| | |
|-------------------|--|
| a. ORDEN ORIGINAL | |
| b. CICLO VITAL | |
| c. INTEGRIDAD | |
| d. DISPONIBILIDAD | |
| e. CONSERVACIÓN | |
| f. ACCESIBILIDAD | |

2. ¿Se identificaron documentos de comprobación administrativa inmediata o documentos de apoyo informativo en la producción documental del área objeto de la revisión?

RESUMEN

| Rubro | Si | No |
|--|----|----|
| a. CUENTA CON EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO NECESARIO PARA LAS LABORES ARCHIVÍSTICAS | | |
| b. SE ENCUENTRA ACTUALIZADO(A) EN METODOLOGÍA Y TÉCNICA ARCHIVÍSTICA | | |
| c. INTEGRA E IDENTIFICA DE MANERA CORRECTA LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES (EN PAPEL O ELECTRÓNICO) | | |
| d. RESGUARDA DE MANERA CORRECTA LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES (EN PAPEL O ELECTRÓNICO) | | |
| e. UTILIZA FORMATOS ESTABLECIDOS EN LINEAMIENTOS | | |
| f. RECIBE APOYO DEL RESTO DEL PERSONAL DE SU ÁREA | | |
| g. REQUIERE REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS | | |

| | | |
|--|--|--|
| h. REQUIERE REALIZAR DESINCORPORACIONES DOCUMENTALES | | |
|--|--|--|

De la visita de inspección realizada a _____, se emiten las siguientes recomendaciones y observaciones:

Formatos para la descripción y organización de expedientes del archivo de trámite, concentración e histórico

Carátula de expediente

| Nivel | Clave | Nombre |
|---------------------|-------|--------|
| FONDO (1) | | |
| SECCIÓN (2) | | |
| SERIE (3) | | |
| ÁREA GENERADORA (4) | | |
| ÁREA PRODUCTORA (5) | | |

Código del Expediente: (6) _____ Sección/Subsección/Serie/Año/ Número de expediente

Contenido del Expediente: (7) _____

Fechas extremas (8) Apertura _____ Cierre _____ Número total de folios (9) _____
dd/mm/aa dd/mm/aa

Valores documentales (10)

| | | |
|----------------|-------|---------------------|
| ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL Y/O CONTABLE |
|----------------|-------|---------------------|

Plazo de conservación (11)

| | | | | |
|------------|-----------------|-------|---------------|----|
| A TRÁMITE: | A CONCENTRACIÓN | TOTAL | PLAZO RESERVA | DE |
|------------|-----------------|-------|---------------|----|

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|--------------------------|--|
| 1. | FONDO | El número de la solicitud del expediente, en número consecutivo por ejercicio |
| 2. | SECCIÓN | El código y el nombre de la sección común o sustantiva a que corresponda el soporte documental descrito |
| 3. | SERIE | El código y el nombre de la función a que corresponda el soporte documental descrito |
| 4. | ÁREA GENERADORA | El nombre de la Unidad (Secretaría, Dirección o Unidad) donde se resguarda la información |
| 5. | ÁREA PRODUCTORA | El nombre del área que integra y resguarda el soporte documental descrito |
| 6. | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE | La clave conformada por la clave de la sección/clave de serie/año o ejercicio /número consecutivo (arábigo). |
| 7. | CONTENIDO DEL EXPEDIENTE | La descripción pormenorizada de los documentos que contiene el expediente |
| 8. | FECHAS EXTREMAS | El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento (apertura) de archivo del expediente recibido o generado y del último documento del expediente recibido o generado (cierre). |
| 9. | NÚMERO TOTAL DE FOLIOS | El número de fojas totales del expediente descrito |
| 10. | VALORES DOCUMENTALES | Los valores documentales primarios de la información identificados en función de la serie a la que pertenece el expediente |
| 11. | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | El tiempo que se deberá resguardar el expediente en el archivo de trámite y el archivo de concentración, así como el plazo de reserva que hubiese aplicado |

Lomo de expediente/carpeta

| |
|------------------------------|
| FONDO (1) |
| SECCIÓN (2) |
| SERIE (3) |
| AÑO/EJERCICIO (4) |
| ÁREA PRODUCTORA (5) |
| CÓDIGO DEL EXPEDIENTE (6) |
| CONTENIDO DEL EXPEDIENTE (7) |

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|--------------------------|--|
| 1. | FONDO | El número de la solicitud del expediente, en número consecutivo por ejercicio |
| 2. | SECCIÓN | El código y el nombre de la sección común o sustantiva a que corresponda el soporte documental descrito |
| 3. | SERIE | El código y el nombre de la función a que corresponda el soporte documental descrito |
| 4. | AÑO O EJERCICIO | |
| 5. | ÁREA GENERADORA | El nombre del área que integra y resguarda el soporte documental descrito |
| 6. | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE | La clave conformada por la clave de la sección/clave de serie/año o ejercicio /número consecutivo (arábigo). |
| 7. | CONTENIDO DEL EXPEDIENTE | La descripción del contenido del expediente |

Carátula de caja

| | |
|-------------------------|-------------|
| NO. DE CAJA (1) | |
| FONDO (2) | SECCIÓN (3) |
| SERIE (4) | AÑO (5) |
| ÁREA DE PROCEDENCIA (6) | |
| CONTENIDO (7) | |

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|---------------------|---|
| 1. | NÚMERO DE CAJA | El número de la caja que contiene los expedientes |
| 2. | FONDO | El número de la solicitud del expediente, en número consecutivo por ejercicio |
| 3. | SECCIÓN | El código y el nombre de la sección común o sustantiva a que corresponda el soporte documental descrito |
| 4. | SERIE | El código y el nombre de la función a que corresponda el soporte documental descrito |
| 5. | AÑO O EJERCICIO | El año de los expedientes contenidos en la caja |
| 6. | ÁREA DE PROCEDENCIA | El nombre del área que transfirió los expedientes |
| 7. | CONTENIDO | El contenido de la caja descrito por expedientes |

Cuadro General de Clasificación Archivística

| | | |
|-------------------------|--------------|--------------------------|
| Clave de la sección (1) | | Nombre de la sección (2) |
| Serie (3) | Subserie (4) | Nombre |
| Clave de la serie | | Nombre |
| Clave de la subserie | | Nombre |

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|----------------------|--|
| 1. | CLAVE DE LA SECCIÓN | La clave de la sección, común o sustantiva |
| 2. | NOMBRE DE LA SECCIÓN | El nombre de la sección, común o sustantiva |
| 3. | CLAVE DE LA SERIE | La clave de la serie documental, común o sustantiva |
| 4. | CLAVE DE LA SUBSERIE | La clave de la subserie documental, común o sustantiva |

| Clave de la sección (1) | | Nombre de la sección (2) | | | | | | | | | | Observaciones (11) | | | | | |
|-------------------------|----------|--------------------------|---------------------------|---------------------|-----|-----|----------------------------|----|-------|---------------------------|---|--------------------|-----------------------------|---|---|--|--|
| Código | Subserie | Nombre | | Vigencia documental | | | Plazos de conservación (8) | | | Técnicas de selección (9) | | | Condición de acceso de (10) | | | | |
| | | Valor documental (7) | Nombre de la serie (4) | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C | | |
| Clave (3) | | | Nombre de la subserie (6) | | | | | | | | | | | | | | |

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|------------------------|--|
| 1. | CLAVE DE LA SECCIÓN | La clave de la sección, común o sustantiva |
| 2. | NOMBRE DE LA SECCIÓN | El nombre de la sección, común o sustantiva |
| 3. | CLAVE DE LA SERIE | La clave de la serie documental, común o sustantiva |
| 4. | NOMBRE DE LA SERIE | El nombre de la serie, común o sustantiva |
| 5. | CLAVE DE LA SUBSERIE | La clave de la subserie documental, común o sustantiva |
| 6. | NOMBRE DE LA SUBSERIE | El nombre de la subserie documental, común o sustantiva |
| 7. | VALOR DOCUMENTAL | Seleccionar el/los valores documentales primarios de la serie/subserie documental. Administrativo (A), jurídico o legal (J/L), fiscal o contable (F/C) |
| 8. | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | El tiempo de guarda en el archivo de trámite (AT), archivo de concentración (AC) y el total que hace la suma de ambos plazos |
| 9. | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | El destino final de la serie/subserie documental. Eliminación (E), conservación (C), muestreo (M). |
| 10. | CONDICIONES DE ACCESO | Las características de acceso con que cuenta la serie/subserie. Pública (P), reservada, confidencial (C). |
| 11. | OBSERVACIONES | Las aclaraciones y/o comentarios que pudieran existir de la serie/subserie |

Guía de archivo documental

| | |
|------------------------------------|--|
| Unidad administrativa (1) | |
| Área productora del archivo (2) | |
| Cargo y nombre del responsable (3) | |
| Domicilio (4) | |
| Teléfono (5) | |
| Correo electrónico (6) | |

| | | |
|----------------------|------------------|-----------------------|
| Nivel | Clave | Nombre |
| Fondo (7) | | |
| Sección (8) | | |
| Serie documental (9) | Descripción (10) | Ubicación física (12) |
| Clave | Nombre | Fechas extremas (11) |

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | ÁREA GENERADORA | El nombre de la Unidad (Secretaría, Dirección o Unidad) donde se resguarda la información |
| 2. | ÁREA PRODUCTORA | El nombre del área que integra y resguarda el soporte documental descrito |
| 3. | CARGO Y NOMBRE DEL RESPONSABLE | El nombre de la persona responsable del área generadora |
| 4. | DOMICILIO | El domicilio donde se ubica la persona responsable |
| 5. | TELÉFONO | El teléfono institucional de la oficina donde se ubica el responsable |
| 6. | CORREO ELECTRÓNICO | El correo electrónico institucional de la persona responsable |
| 7. | FONDO | El número de la solicitud del expediente, en número consecutivo por ejercicio |
| 8. | SECCIÓN | El código y el nombre de la sección común o sustantiva a que corresponda el soporte documental descrito |
| 9. | SERIE DOCUMENTAL | El código y el nombre de la función a que corresponda el soporte documental descrito |
| 10. | DESCRIPCÓN | La descripción de la serie documental, en función de los descritos en la ficha técnica de valoración |
| 11. | FECHAS EXTREMAS | Las fechas del soporte documental a resguardo en el archivo de trámite, señalando el ejercicio más antiguo al más reciente. |
| 12. | UBICACIÓN FÍSICA | La ubicación física del soporte documental. |

Ficha técnica de valoración documental**I. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL**

| | |
|-------------------------------|--|
| 1. Unidad administrativa | |
| 2. Nombre del área generadora | |
| 3. Nombre de la serie | |

| | |
|-------------------|--|
| Clave de la serie | |
|-------------------|--|

| |
|--|
| Breve descripción del contenido de la serie: |
|--|

| | |
|--------------------------|--|
| 4. Nombre de la subserie | |
|--------------------------|--|

| | |
|----------------------|--|
| Clave de la subserie | |
|----------------------|--|

| | | |
|---|--|--|
| Breve descripción del contenido de la subserie: (si aplica) | | |
|---|--|--|

| Años en trámite | Años en concentración | Destino final |
|-----------------|-----------------------|---------------|
| | | |

| | |
|----------------------|--|
| Clave de la subserie | |
|----------------------|--|

| | | |
|---|--|--|
| Breve descripción del contenido de la subserie: (si aplica) | | |
|---|--|--|

| Años en trámite | Años en concentración | Destino final |
|-----------------|-----------------------|---------------|
| | | |

| |
|---|
| 5. Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie |
|---|

| |
|--|
| 6. Términos o palabras clave relacionados con la serie |
|--|

III. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA SERIE

| |
|---|
| 16. Nombre y puesto del responsable de la unidad administrativa o área generadora de la información |
| |

| |
|---|
| 17. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o generadora de la información |
| |

| |
|---|
| 18. Domicilio de la unidad administrativa o área generadora de la información |
| |

| |
|--|
| 19. Teléfono y correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información |
| |

| |
|--------------------------------------|
| 20. Total de expedientes de la serie |
| |

| |
|---------------------------------------|
| 21. Ubicación topográfica de la serie |
| |

Control de documentos de comprobación administrativa inmediata

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel | Nombre |
| Fondo: | Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |
| Área administrativa (1) | |
| Titular del área (2) | |
| Responsable de archivo de trámite (3) | |

| No. De carpeta (4) | Nombre de la carpeta (5) | Tipo del documento (6) | Plazo de resguardo en archivo de trámite (7) |
|--------------------|--------------------------|------------------------|--|
| 1 | | | |

| | |
|--------------------------------|------------|
| ELABORÓ (8) | VALIDÓ (9) |
| | |
| Número total de carpetas: (10) | |

Instructivo de llenado

| No. | Nombre | Debe anotarse |
|------------|--|--|
| 1. | ÁREA ADMINISTRATIVA | El nombre de la Unidad Administrativa que realiza el procedimiento |
| 2. | TITULAR DEL ÁREA | Nombre de la persona titular del área administrativa |
| 3. | RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE | Nombre de la persona o personas responsables del archivo de trámite del área administrativa |
| 4. | NÚMERO DE CARPETA | El número de cada carpeta que contiene el soporte a resguardo |
| 5. | NOMBRE DE LA CARPETA | El nombre de identificación de la carpeta |
| 6. | TIPO DE DOCUMENTO | Si es información original, copias simples, copias certificadas, borradores |
| 7. | PLAZO DE RESGUARDO EN ARCHIVO DE TRÁMITE | Cualquier aclaración que requiera realizar, por ejemplo, solicitando la trituration del material por contener datos personales |
| 8. | ELABORÓ | Nombre y firma de la persona o personas responsables del archivo de trámite del área administrativa |
| 9. | VALIDÓ | Nombre y firma de la persona titular del área administrativa |
| 10. | NÚMERO TOTAL DE CARPETAS | El número total de carpetas registradas en el formato |

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el
Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta
Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017**

| PUBLICACIONES | U.M.A. | COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN |
|--|----------------|--|
| a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción; | 0.0360 | \$ 4.29 |
| b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción; | 0.0244 | \$ 2.91 |
| c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial; | 7.2417 | \$ 863.94 |
| d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial. | 2.2266 | \$ 265.64 |
| V E N T A S | U.M.A. | COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN |
| a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas; | 2.1205 | \$ 252.98 |
| b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas; | 5.3014 | \$ 632.46 |
| c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas; | 6.3616 | \$ 758.95 |
| d) Número Extraordinario; | 4.2411 | \$ 505.97 |
| e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial; | 0.6044 | \$ 72.11 |
| f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla; | 15.9041 | \$ 1,897.38 |
| g) Por un año de suscripción foránea; | 21.2055 | \$ 2,529.84 |
| h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla; | 8.4822 | \$ 1,011.93 |
| i) Por un semestre de suscripción foránea; | 11.6630 | \$ 1,391.41 |
| j) Por un ejemplar normal atrasado. | 1.5904 | \$ 189.74 |

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 103.74

| |
|---|
| EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ |
| DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO |
| Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000 |
| Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639 |
| Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23 |
| www.editoraveracruz.gob.mx |
| gacetaoveracruz@gmail.com |