



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CV
TOMO CLVI

GUANAJUATO, GTO., A 26 DE ENERO DEL 2018

NUMERO 20

SEGUNDA PARTE

SUMARIO :

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO Número CGIEEG/015/2018, que emite el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, mediante el cual se aprueban los tabuladores de dietas de los Consejos Electorales y de remuneraciones del personal eventual, así como sus anexos 1 y 2.	3
ACUERDO Número CGIEEG/016/2018, que emite el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, mediante el cual se aprueban los modelos de documentación y material electoral que se utilizarán para el desarrollo del proceso electoral 2017-2018, así como sus anexos 1 y 2.....	11
ACUERDO Número CGIEEG/020/2018, que emite el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, mediante el cual se aprueba la Resolución sobre la solicitud de registro del convenio de la coalición total "POR GUANAJUATO AL FRENTE", para postular candidaturas a integrantes de ayuntamientos del Estado de Guanajuato, que presentan los institutos políticos Partido Acción Nacional y Partido de la Revolución Democrática, así como el voto concurrente que formula el Consejero Electoral Santiago López Acosta y el voto particular que emite la Consejera Electoral Beatriz Tovar Guerrero.....	155
ACUERDO Número CGIEEG/021/2018, que emite el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, mediante el cual se aprueba la resolución sobre la solicitud de registro del convenio de coalición parcial "JUNTOS HAREMOS HISTORIA", para postular candidaturas a diputadas o diputados de mayoría relativa, así como integrantes de ayuntamientos del Estado de Guanajuato, que presentan los institutos políticos MORENA, Partido del Trabajo y Encuentro Social.....	192

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

ACUERDO Gubernativo Número 335, mediante el cual se abroga el Acuerdo Gubernativo Número 186, por virtud del cual, se crea el Consejo Estatal de Trasplantes, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 20, Segunda Parte del 10 de Marzo del 2000.	217
ACUERDO Gubernativo Número 336, mediante el cual se donan a favor del municipio de Irapuato, perteneciente a esta entidad federativa, diversos bienes muebles.	219
Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.	226

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO emitido dentro del Juicio Especial de Extinción de Dominio número C5/2018 promovido por el Licenciado Julio César Velázquez Mendoza, Titular de la Unidad Especializada en Extinción de Dominio y Licenciado Miguel Nava López, Agente del Ministerio Público y Licenciada Anabel del Socorro Pérez Cruz, Delegado del Ministerio Público ambos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato en contra de Santiago Vela Gutiérrez, María Abelina Esparza Elías, José Antonio Vela Núñez y la sucesión a bienes de Ma. Guadalupe Núñez Ortiz.	254
---	------------

LIC. EVA JULISA HERNÁNDEZ LUNA, Directora General del Archivo General del Poder Ejecutivo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4; 25, fracción IV; 27, fracción IV; y 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 14, fracción II, de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato; y 3 y 6, fracción I, del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO

Los archivos representan el lenguaje natural de la Administración Pública y constituyen un apoyo decisivo en la toma de decisiones, toda vez que contribuyen a la gestión documental y administrativa, permitiendo mejores procesos y organización del acervo.

Así, una eficiente organización y gestión documental, son componentes también de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas, tema en el que existe el interés y compromiso de la presente administración para fomentar su mejora; pero además, el tema de los archivos constituye la base fundamental para el trabajo cotidiano.

La gestión de archivos es una cuestión esencial para un gobierno transparente y responsable, en cuanto la información gubernamental de todo tipo, generada en el actuar diario, se constituye en expedientes de archivo para su salvaguarda y fácil el acceso a la información.

Bajo este contexto, se destaca que el 7 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹, en materia de «transparencia». El decreto de reforma constitucional estipula en el artículo 73, fracción XXIX-T, como facultad del Congreso de la Unión: «XXIX-T. Para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y

¹ Por el que se reforman las fracciones I, IV y V del apartado A, y se adiciona una fracción VIII al artículo 60.; se adicionan las fracciones XXIX-S y XXIX-T al artículo 73; se adiciona una fracción XII al artículo 76 y se recorre la subsecuente; se reforma la fracción XIX del artículo 89; se reforma el inciso l) de la fracción I y se adiciona el inciso h) a la fracción II del artículo 105; se reforma el párrafo tercero del artículo 108; se reforman los párrafos primero y segundo del artículo 110; se reforman los párrafos primero y quinto del artículo 111; se adiciona una fracción VIII al artículo 116; se adiciona un inciso ñ), recorriéndose los actuales incisos en su orden, a la fracción V, de la Base Primera del Apartado C del artículo 122, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Posteriormente la fracción fue nuevamente reformada por el Decreto en materia de la reforma política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016.

determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.»

Dentro de los aspectos que incorpora la reforma constitucional federal, se establece la necesidad de contar con una Ley General de Archivos que permita homogenizar en todas las dependencias y en los tres órdenes de gobierno la forma de generar, conservar y procesar los archivos con que cuenten, para con ello permitir a la ciudadanía acceder de forma íntegra y ordenada a la información requerida en ejercicio de su derecho de acceso a la información.

El expediente de la Minuta Proyecto de Decreto², de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, consigna sobre el particular:

«Ley General de Archivos.

I. Disposiciones generales que permitan establecer el objeto de la ley, el ámbito de aplicación, las definiciones de documentación y archivos, las disposiciones relacionadas a la organización y conservación de los archivos en posesión de los tres poderes y los tres ámbitos de gobierno, así como de los organismos constitucionales autónomos.

II. Establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre los obligados en la materia de archivos con la finalidad de conservación, resguardo, difusión y acceso de archivos que generen las dependencias.

III. Normar criterios uniformes que permitan sistematizar la información de los archivos, estableciendo los métodos y técnicas para su localización y consulta.»

Así, la preservación del Archivo General del Poder Ejecutivo se considera como una actividad relacionada con el artículo 15.2 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales que señala que el Estado debe tomar medidas para la conservación, desarrollo y difusión de la ciencia y la cultura, considerando que los acervos del archivo histórico constituyen una parte fundamental de la cultura jurídico-administrativa y política del Estado y que están estrechamente relacionados con el Derecho a la Verdad y a la Memoria Histórica.

Bajo este antecedente, y en tanto se publica y entra en vigor la Ley General de Archivos³, es oportuna y necesaria la expedición de los presentes

² Minuta Proyecto de Decreto que ingresó el 2 de diciembre de 2013, se recibió en la Secretaría General el oficio número D.G.P.L. 62 II/ 10 7210, de fecha 26 de noviembre del año próximo pasado, a través del cual la Cámara de Diputados envió la Minuta por el que se reforman los artículos 6, 73, 76, 89, 105, 108, 110, 111, 116 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

³ De acuerdo al régimen transitorio, de la Ley General de Archivos:

PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley

Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, los cuales se estructuran con once capítulos, nueve secciones y 72 artículos, en los que establecen las acciones necesarias para facilitar la correcta organización y conservación de la documentación y de los espacios; esto con el fin de simplificar la implementación de medidas estratégicas en materia archivística.

Con el presente instrumento normativo, se busca dar un paso más allá de concebir a los archivos solo como un área de resguardo de la información documental, al pretender que los archivos en poder de los entes públicos —como la manifestación más directa de la actuación del Estado, pues su contenido constituye el reflejo de los objetivos y las políticas públicas en el desarrollo de la sociedad—, funjan como elemento que consolide el derecho de acceso a la información, ya que su conservación, organización y difusión, dotan de eficiencia a las autoridades para localizar y disponer de la información que les sea requerida.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

Capítulo I Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de carácter y observancia obligatoria para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del estado de Guanajuato y tienen por objeto establecer los criterios de organización, administración y conservación de sus acervos documentales.

Aplicación de los lineamientos

Artículo 2. Las unidades administrativas encargadas de la aplicación de los presentes lineamientos son:

- I. La Dirección General de Archivo General del Poder Ejecutivo, tratándose de cuestiones de archivo; y
- II. La Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, tratándose de cuestiones relativas a transparencia y acceso a la información.

Glosario de términos

Artículo 3. Además de las definiciones contenidas en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento, se entiende por:

- I. **Acervo documental:** Conjunto de expedientes generados o recibidos por una Unidad Administrativa en ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- II. **Área de archivo:** Espacio físico destinado al depósito de los acervos documentales de trámite, concentración e histórico, que puede incluir áreas de descarga, recepción, ordenación, descripción, préstamo, consulta y reproducción;
- III. **DGAGPE:** Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo;
- IV. **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución del proceso de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- V. **Guía de archivo documental:** Esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en la series documentales de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística;
- VI. **Integración del expediente:** Actividad que realiza el responsable de la gestión del expediente para incorporar al mismo los documentos de archivo que correspondan, organizándolos en el orden lógico y cronológico en que se generen o reciban;
- VII. **Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. **Serie:** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre la materia o asunto específico;
- IX. **Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de funciones, procesos y criterios que desarrolla cada dependencia y entidad del Poder Ejecutivo, a través de la ejecución de la gestión documental;
- X. **Subfondo:** Se utiliza para identificar los documentos producidos por las áreas grandes de una organización, pudiendo ser para el caso el nombre de las subsecretarías de las dependencias;
- XI. **Subsección:** Se utiliza para identificar los documentos que son producidos por atribuciones muy generales y que de forma específica se requieren agrupar a los mismos;
- XII. **Subserie:** Se utiliza para identificar otros conjuntos de documentos que son producidos por la misma atribución, pudiendo ser más específico sobre la materia o asunto;

- XIII. **Unidad de archivo de concentración:** La unidad encargada de la organización, custodia y salvaguarda de los expediente de concentración a su cargo;
- XIV. **Unidad de archivo de trámite:** La unidad encargada de la organización, custodia y salvaguarda de los expedientes de trámite a su cargo; y
- XV. **UTAPE:** Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.

Capítulo II Personal de archivo de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo

Personal de archivo

Artículo 4. Para la correcta operación de los archivos del Poder Ejecutivo, cada dependencia y entidad deberá contar con:

- I. Encargado en materia archivística;
- II. Responsable de la correspondencia;
- III. Responsable de archivo de trámite; y
- IV. Responsable de archivo de concentración.

Funciones del encargado en materia archivística

Artículo 5. Las funciones del encargado en materia archivística son:

- I. Proponer al titular de la dependencia o entidad respectiva, los recursos humanos, materiales y financieros, así como las acciones básicas para el funcionamiento del área de correspondencia, los archivos de trámite y concentración;
- II. Ser el vínculo entre la DGAGPE y la dependencia o entidad de su adscripción;
- III. Asistir a las capacitaciones en materia archivística establecidas por la DGAGPE y replicar las mismas al personal operativo de archivo de su dependencia o entidad;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía de archivo documental, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y en su caso del de concentración y demás servidores públicos que estime necesario para tal fin, previa autorización de su superior;

- V. Supervisar la operación y organización de las unidades de correspondencia, los archivos de trámite y de concentración de la dependencia o entidad correspondiente, así como la funcionalidad de su infraestructura;
- VI. Supervisar los procesos de digitalización de expedientes, para facilitar su conservación y consulta;
- VII. Revisar y coordinar las transferencias documentales de conformidad con las disposiciones aplicables a los presentes lineamientos;
- VIII. Coordinar las bajas documentales de conformidad con las disposiciones aplicables y los presentes lineamientos;
- IX. Proporcionar a la DGAGPE un directorio actualizado de las personas a cargo de las unidades de correspondencia, del archivo de trámite y del archivo de concentración, con los siguientes datos: nombre completo, cargo, área de adscripción, teléfono, correo electrónico y domicilio;
- X. Atender los requerimientos que realice la DGAGPE; y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Funciones del responsable de correspondencia

Artículo 6. Las funciones del responsable de correspondencia son:

- I. Recibir la correspondencia oficial y verificar los siguientes datos:
 - a) El nombre y cargo que correspondan al destinatario;
 - b) Los documentos estén con firma autógrafa;
 - c) La fecha y lugar de origen; y
 - d) Si en el documento se hace mención de anexos éstos vengan adjuntos.

Cumplido lo anterior, se deberá colocar en la correspondencia el sello oficial y anotar la fecha y hora, nombre y firma de quien recibe.

Si la documentación no cumple con lo anterior, se devolverá al remitente.
- II. En caso de que la información se encuentre en sobre cerrado se verificará lo siguiente:
 - a) El nombre y cargo que correspondan al destinatario; y

- b) El nombre y cargo del remitente.
- III. Elaborar el registro de correspondencia de entrada y salida, en medios físicos y electrónicos con el objeto de que la información esté disponible de manera impresa y electrónica.

El minutorio de entrada y salida deberá llevarse de forma ordenada atendiendo al registro respectivo.
- IV. Turnar en tiempo y forma a la unidad administrativa respectiva;
- V. Llevar un control de la distribución de la correspondencia a la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Elaborar reportes de la correspondencia; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Funciones del responsable de archivo de trámite

Artículo 7. Las funciones del responsable de archivo de trámite son:

- I. Asistir a las capacitaciones en materia archivística establecidas por la DGAGPE;
- II. Integrar los expedientes de archivo y elaborar su portada de acuerdo al cuadro de clasificación archivística y al catálogo de disposición documental, incluyendo la clasificación de la información;
- III. Actualizar los inventarios documentales;
- IV. Colocar de forma ordenada el acervo documental en los archiveros respectivos;
- V. Verificar los plazos de conservación de los expedientes para realizar las transferencias primarias;
- VI. Expurgar los expedientes para el retiro de grapas, broches y objetos metálicos;
- VII. Llevar un control de los servicios de préstamo o consulta de expedientes;
- VIII. Proponer al encargado en materia archivística el calendario de transferencias primarias; y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Funciones del responsable del archivo de concentración

Artículo 8. Las funciones del responsable del archivo de concentración son:

- I. Tomar las capacitaciones en materia archivística establecidas por la DGAGPE;
- II. Recibir las solicitudes de transferencias primarias por parte del responsable del archivo de trámite;
- III. Recibir y cotejar el contenido de los inventarios documentales con los expedientes de archivo transferidos; y en caso, de no coincidir, se deberá realizar la observación y devolver los expedientes y el inventario documental al responsable del archivo de trámite;
- IV. Registrar el ingreso de expedientes transferidos al archivo de concentración, para su control;
- V. Instalar las series documentales en función de su procedencia, conservando el orden establecido en la oficina de origen y respetando la clasificación archivística preestablecida;
- VI. Actualizar los inventarios documentales;
- VII. Instalar las cajas de archivo establecidas por la DGAGPE en la estantería metálica o móvil;
- VIII. Llevar un control del monitoreo de temperatura y humedad del acervo documental;
- IX. Llevar un control de los servicios de préstamo, consulta y reproducción de expedientes;
- X. Gestionar y realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico; y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Capítulo III **Sistema Institucional de Archivos**

Conformación

Artículo 9. Todos los documentos de archivo en posesión de las dependencias y entidades formarán parte del Sistema Institucional de Archivos y deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico y cronológico.

Integración

Artículo 10. El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

- I. Normativa:

- a) Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo;
- II. Operativas:
- a) Unidad de Correspondencia;
 - b) Unidad del Archivo de Trámite; y
 - c) Unidad del Archivo de Concentración.

Dirección General del Archivo

Artículo 11. La Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo se encargará de normar, capacitar y supervisar la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

Unidades de correspondencia y archivo de trámite

Artículo 12. Las dependencias y entidades establecerán las unidades de correspondencia y de archivo de trámite que resulten necesarias para la operación de sus unidades administrativas.

El encargado en materia archivística propondrá al titular de la dependencia o entidad la creación de las unidades mencionadas en atención al volumen y características de la correspondencia que reciban, así como del volumen de expedientes generados por las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones.

Cambios en las unidades operativas

Artículo 13. Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo deberán notificar a la DGAGPE, dentro de los 5 días siguientes; la creación, modificación, traslado o desaparición de las unidades operativas, ya sea por cambio de domicilio, de funciones o extinción de áreas, acompañando la guía de archivo documental actualizada.

Operatividad

Artículo 14. La operatividad de los archivos de trámite y de concentración de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo se realizará a través del encargado en materia archivística, así como los responsables de los archivos de trámite y de concentración por cada una de éstas.

**Capítulo IV
Gestión Documental**

Procesos de gestión documental

Artículo 15. Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo deberán cumplir con los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento:

- I. Producción:
 - a) Creación o recepción;
 - b) Distribución;
 - c) Trámite; y
- II. Organización:
 - a) Identificación de documentos de archivo;
 - b) Clasificación archivística por funciones;
 - c) Ordenación; y
 - d) Descripción.
- III. Acceso y consulta;
 - a) Criterios de clasificación de la información;
- IV. Valoración documental;
- V. Disposición documental; y
- VI. Conservación.

Capítulo V
Instrumentos de control y consulta archivística

Sección Primera
Clasificación de los instrumentos de consulta y control archivístico

Instrumentos de control y consulta archivística.

Artículo 16. Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo deberán contar con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:

- I. Control archivístico:
 - a) Cuadro general de clasificación archivística;
 - b) Guía de archivo documental;
 - c) Catálogo de disposición documental.
- II. Consulta archivística:

- a) Los inventarios documentales.
1. Inventario general;
 2. Inventario de transferencia; y
 3. Inventario de baja.

Sección Segunda
Contenido de la guía de archivo documental
y del inventario de baja documental

Guía de archivo documental

Artículo 17. La guía de archivo documental, deberá actualizarse y contener como mínimo:

- I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico; y
- II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

Inventario de baja documental

Artículo 18. El inventario de baja documental contará como mínimo con los siguientes datos:

- I. Fondo;
- II. Subfondo;
- III. Sección;
- IV. Subsección;
- V. Lugar de elaboración;
- VI. Fecha de elaboración;
- VII. Número de expediente;
- VIII. Clave de clasificación y denominación de la serie documental;
- IX. Periodo: inicial y final;
- X. Descripción del asunto y tipos documentales que integran el expediente;
- XI. Tipo de soporte documental: papel, electrónico y otro;

- XII. Volumen (total de expedientes y cajas);
- XIII. Lugar donde se encuentran físicamente los expedientes;
- XIV. Plazos de conservación , en archivo de trámite y concentración;
- XV. Valoración documental: administrativa, legal, contable y fiscal;
- XVI. Estado de conservación: bueno, regular y malo; y
- XVII. La leyenda de que se llevó a cabo el análisis y revisión de los expedientes a dictaminar.

Los procesos de análisis y revisión deberán estar completos y coincidir con la descripción y el contenido descrito en el inventario, asimismo la documentación que se solicita para su dictaminación no tendrá información clasificada como reservada y que se encuentre en auditoría.

Sección Tercera **Proceso de elaboración y actualización de los** **instrumentos de control archivístico**

Formatos autorizados

Artículo 19. Los instrumentos de control y consulta archivísticos se elaborarán en los formatos aprobados por la DGAGPE.

Actualización

Artículo 20. El encargado en materia archivística, será el responsable en el interior de la dependencia o entidad de su adscripción y se encargará de realizar una propuesta para la elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico, apoyado de la participación del área jurídica, órgano interno de control o el órgano estatal de control correspondiente y áreas vinculadas a la definición del proceso de la dependencia o entidad.

La propuesta será presentada a los titulares de las unidades administrativas para su autorización.

Normatividad aplicable

Artículo 21. Para la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico se deberá tomar en consideración la normatividad que regula la conformación y operación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, como son: leyes, códigos, reglamentos y lineamientos, así como, manuales de procedimientos, entre otros.

Fichas de valoración

Artículo 22. Tratándose de los catálogos de disposición documental deberá de sujetarse a las fichas de valoración, cuyo formato será proporcionado por la DGAGPE.

Diffusión

Artículo 23. El instrumento de control archivístico autorizado será difundido en la unidad administrativa de la dependencia o entidad para su conocimiento y aplicación.

En las unidades de archivo de trámite y concentración debe resguardarse un tanto de los instrumentos de control archivístico y de sus actualizaciones.

Un tanto de los instrumentos de control archivístico creados o actualizados deberá ser remitido a la DGAGPE para su registro y supervisión.

**Capítulo VI
Expedientes de Archivo****Sección Primera
Apertura y registro de expedientes****Apertura del expediente**

Artículo 24. El titular de la unidad administrativa competente, al recibir la correspondencia, deberá verificar lo siguiente:

- I. Si se trata de un asunto nuevo lo turnará al responsable del archivo de trámite para que asigne el número de expediente, y posteriormente lo entregue al servidor responsable de la integración del mismo; y
- II. Si existe un expediente relacionado al mismo asunto, lo turnará al servidor responsable de integrar el expediente para que le dé el trámite que corresponda.

Inventario de expedientes

Artículo 25. El responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa deberá llevar el inventario general de expedientes, actualizado para poder asignar el número de expediente que corresponda.

Control del inventario documental

Artículo 26. El encargado en materia archivística determinará el soporte en que se capturará el inventario general de expedientes, que deberá utilizar el responsable de archivo de trámite.

Las dependencias y entidades podrán hacer uso de sistemas electrónicos para llevar el control de los inventarios.

El encargado en materia archivística deberá reportar la existencia de tales sistemas a la DGAGPE.

Sección Segunda Integración de expedientes

Portada del expediente

Artículo 27. Todos los expedientes deberán contar con una portada con los siguientes datos:

- I. Número de expediente;
- II. Denominación del área administrativa productora;
- III. Clave de clasificación archivística y denominación de fondo y subfondos documental;
- IV. Clave de clasificación archivística y denominación de la sección y subsección documental;
- V. Clave de clasificación archivística y denominación de la serie y subserie documental;
- VI. Signatura de instalación;
- VII. Fecha de apertura;
- VIII. Fecha de cierre de expediente;
- IX. Lugar donde se generó el expediente;
- X. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- XI. Valores documentales;
- XII. Vigencia documental;
- XIII. Plazos de conservación, en archivo de trámite y concentración;
- XIV. Número de fojas útiles al cierre del expediente (número total de hojas contenidas en los documentos del expediente); y
- XV. La leyenda de clasificación de la información contenida en el expediente.

Además, en la ceja de la portada se anotará el número del expediente, seguido del año de apertura del mismo y las claves de clasificación archivística, referidas en las fracciones III, IV y V del presente artículo.

Llenado de la portada

Artículo 28. El llenado de los datos de la portada previstos en las fracciones del artículo anterior, se realizará conforme a lo siguiente:

- I. El servidor responsable de la integración del expediente debe de llenar de inmediato los datos correspondientes a las fracciones I, II, III, IV, V, VII, IX y X del artículo 27;
- II. Al cierre del expediente y una vez foliado el mismo, el responsable de la integración del expediente debe asentar los datos correspondientes a las fracciones VIII y XIV del artículo 27;
- III. El responsable del archivo de trámite una vez que le sea entregado el expediente cerrado para su guarda y administración debe asentar los datos correspondientes a las fracciones VI, XI, XII y XIII del artículo 27; y
- IV. En su caso, el responsable de la integración del expediente o el responsable del archivo que corresponda debe asentar los datos de la fracción XV del artículo 27 y anexar al expediente el documento de clasificación de la información que al efecto le remita el enlace de transparencia.

Integración y foliado

Artículo 29. La integración y foliado del expediente se realizará en el orden cronológico en que se reciban los documentos de archivo y conforme a la tipología documental, prevista en los manuales de organización y procedimientos, sin perjuicio de que se incluyan otros documentos de archivo de ser necesario para la tramitación del mismo.

Resguardo de documentos

Artículo 30. Tratándose de documentos de archivos que por su soporte y característica no puedan ser integrados al expediente sin dañarlos o dañar otros, se resguardarán en el lugar que resulte apropiado para su conservación, tales como videocasetes, audio cassetes y otros similares.

En ese supuesto, en el expediente se dejará una constancia del documento de archivo extraído conteniendo los datos necesarios para su localización. En el documento de archivo extraído se deben asentar los datos necesarios, para identificar el expediente al que pertenece y su orden dentro del mismo.

Grosor del expediente

Artículo 31. El responsable de la integración del expediente verificará que su grosor no exceda de 250 fojas o 5 cm., de espesor, en caso de excederse

deberá dividirlo en volúmenes que no excedan de esos parámetros, cada volumen deberá contar con su propia portada, enumerando los volúmenes de manera consecutiva.

El responsable de la integración del expediente deberá hacer del conocimiento del responsable del archivo de trámite la apertura de volúmenes a efecto de que haga los ajustes correspondientes en el inventario general.

Sección Tercera Digitalización de expedientes

Digitalización de documentos

Artículo 32. Para emprender proyectos de digitalización de documentos a fin de facilitar su consulta, se realizará un plan que considere lo siguiente:

- I. Descripción de las necesidades de los usuarios;
- II. Justificación;
- III. Objetivos;
- IV. Alcance; y
- V. Descripción de las fases de digitalización.

Todos los grupos documentales a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro General de clasificación archivística y valorados conforme al Catálogo de disposición documental.

Los archivos electrónicos generados, son únicamente para facilitar la consulta, no sustituyen a los expedientes originales.

Supervisión

Artículo 33. El encargado en materia archivística supervisará los procesos de digitalización con apoyo de los responsables de archivo de trámite y concentración.

Requisitos para digitalizar

Artículo 34. Los expedientes a digitalizar deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar previamente organizados (clasificados y ordenados) con base en el cuadro general de clasificación archivística y valorados conforme al catálogo de disposición documental;

- II. El archivo digital generado deberá incorporar los elementos necesarios para facilitar la búsqueda de información contenida en el mismo; y
- III. Se deberá guardar especial cuidado en respetar el principio de procedencia y el estado original de los expedientes, evitando alterar el orden de la documentación contenida en los mismos.

La responsabilidad de la digitalización recae directamente en quien la realiza.

Corrección de expedientes

Artículo 35. Si se detecta que el archivo digital no coincide con el orden de los documentos que integran un expediente original, deberá ser corregido por quien realizó la digitalización.

Registro de expedientes digitalizados

Artículo 36. Los responsables del archivo de trámite y concentración deberán llevar a cabo el registro de los expedientes digitalizados para efectos de conservación y facilitar su consulta.

El encargado en materia archivística deberá informar a la DGAGPE de los registros en mención.

Capítulo VII Organización de Archivos

Organización de los archivos

Artículo 37. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

Elaboración y actualización del plano topográfico

Artículo 38. Las áreas de archivo deberán contar con un plano topográfico actualizado, en el que se identificarán los archiveros, la estantería y la ubicación de las cajas con documentos, de acuerdo al orden establecido en el cuadro general de clasificación archivística.

La estantería deberá estar identificada de conformidad con el plano topográfico.

El plano topográfico se actualizará cuando resulte necesario hacer un reacondicionado de los espacios destinados al resguardo del acervo documental.

Localización del acervo documental

Artículo 39. El encargado en materia archivística y los responsables de los archivos podrán determinar las claves de localización, el uso de colores, para el control interno y ubicación de los documentos en el acervo.

Orden del acervo documental

Artículo 40. En el archivo de concentración la ordenación del acervo documental se hará de acuerdo a la unidad administrativa que transfiera y en base al número de cajas que contienen los expedientes transferidos.

Capítulo VIII**Préstamo, consulta y reproducción de expedientes****Registro de préstamos y consultas**

Artículo 41. Para efectos del préstamo y consulta de los expedientes, el archivo de concentración llevará:

- I. Un registro de firmas actualizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes con información clasificada en consulta o préstamo;
- II. Un registro de préstamo de expedientes; y
- III. Un registro de consultas de expedientes.

Requisitos para préstamo

Artículo 42. El préstamo de los expedientes concluidos deberá ser solicitado por el titular de la unidad administrativa o por quien esté facultado para hacerlo, por medio de un vale de préstamo en el que se registren los siguientes datos:

- I. Número de expediente;
- II. Número de fojas;
- III. Signatura de instalación y el año del expediente;
- IV. Descripción del asunto;
- V. Nombre de las personas autorizadas para recibir y devolver el expediente;
- VI. Nombre, firma y cargo de quien solicita el préstamo; y
- VII. Fecha de entrega y devolución.

Requisitos para consulta

Artículo 43. En la consulta se deberá verificar en primer lugar si se encuentra clasificado como información reservada o confidencial a efecto de tomar las medidas que resulten pertinentes para su salvaguarda, de ser procedente la consulta, se hará en las áreas que al efecto se hayan establecido.

Se solicitará por medio de una boleta de consulta, la cual contendrá los siguientes datos:

- I. Número de expediente;

- II. Descripción del asunto;
- III. Nombre de las personas autorizadas para recibir y devolver el expediente;
- IV. Signatura de instalación y el año del expediente; y
- V. El nombre, firma y cargo de quien solicita la consulta.

Acceso al área de consulta

Artículo 44. Los solicitantes deberán presentar identificación oficial vigente y registrar su acceso al área de consulta, para solicitar el préstamo y consulta de expedientes.

Se aplicarán los mecanismos de vigilancia necesarios para garantizar la adecuada utilización, integridad y preservación de los expedientes.

Autorización para préstamo

Artículo 45. El préstamo de expedientes concluidos solo se otorgará a los servidores públicos autorizados por el titular de la unidad administrativa que corresponda, el superior jerárquico del mismo, o por orden de autoridad competente.

**Capítulo IX
Transferencias documentales**

**Sección Primera
Disposiciones comunes**

Trámite de transferencias documentales

Artículo 46. Los procesos de transferencia primaria y secundaria documental se tramitarán en el año siguiente al de la fecha de conclusión de los plazos de conservación de los expedientes en los archivos de trámite y concentración, según corresponda.

Recepción de transferencias documentales

Artículo 47. Para la recepción de transferencias documentales, se deberá tener en consideración los espacios de archivo disponibles en el área de archivo que recibe.

En caso de que un área de archivo por sus circunstancias particulares, requiera realizar transferencia con mayor frecuencia lo hará del conocimiento del encargado en materia archivística, quien se coordinará con el responsable de archivo que reciba la transferencia para tomar las decisiones que procedan.

Inventarios de transferencias documentales

Artículo 48. Los inventarios de transferencia deberán elaborarse por series o subseries documentales según corresponda y no se debe mezclar dentro de una misma caja de expedientes de series o subseries diferentes.

La cantidad de expedientes incluidos en cada caja será justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez debe permitir su extracción con comodidad para evitar deterioro en los mismos.

El responsable de archivo que recibe la transferencia determinará el tipo de cajas en las que se le remitirán los expedientes.

Materiales de protección para la transferencia

Artículo 49. En las transferencias documentales, el personal que participa deberá contar con los siguientes materiales:

- I. Guantes de látex;
- II. Cubre bocas o mascarilla con filtro;
- III. Lentes industriales;
- IV. Overol o bata;
- V. Botas;
- VI. Faja;
- VII. Carretilla;
- VIII. Hilo de Campeche; y
- IX. Tijeras o exacto.

Traslado de la documentación

Artículo 50. En caso de requerirse vehículo para trasladar las cajas de la transferencia, deberá preverse que sea cerrado, de no ser así deberá ser cubierto con una lona que permita tapar y proteger la documentación en su totalidad, con la finalidad de evitar pérdidas en el momento del traslado.

El volumen de cajas trasladadas por viaje dependerá del peso de cada caja, se deberá verificar que al estibar las cajas no se maltraten, esto con la intención de procurar su conservación.

Sección Segunda
Transferencia primaria

Periodos de recepción

Artículo 51. Los encargados en materia archivística, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, establecerán los periodos de recepción de solicitudes de transferencia primaria, las visitas de verificación de los expedientes a transferir y las fechas de recepción.

Orden de los expedientes para transferencia primaria

Artículo 52. En el archivo de trámite, los expedientes concluidos durante el año se irán acumulando, ordenándolos conforme al número de expediente que les corresponda, para proceder a la transferencia primaria, realizando previamente las siguientes tareas:

- I. Los expedientes se colocarán dentro de las cajas autorizadas por la DGAGPE;
- II. El responsable del archivo de trámite elaborará el inventario de transferencia primaria en dos tantos; y
- III. El titular de la unidad administrativa que corresponda dará la autorización de la transferencia, previo cotejo por el responsable del archivo de concentración del inventario con los expedientes.

Verificación de expedientes en transferencia primaria

Artículo 53. El responsable del archivo de trámite debe verificar que los expedientes cerrados cuenten con su portada y estén debidamente foliados, en la inteligencia que se folia desde la primera foja a la última, exceptuando la portada.

Datos por caja a transferir

Artículo 54. El responsable del archivo de trámite deberá colocar en cada caja una carátula que contenga los siguientes datos:

- I. Fondo/Subfondo.
- II. Sección/Subsección.
- III. Serie /Subserie.
- IV. Descripción de la serie o subserie.
- V. Número de caja.
- VI. Año de transferencia primaria.
- VII. Año de transferencia secundaria o baja documental.
- VIII. Nombre y firma de quien entrega.

Relación de expedientes por caja a transferir

Artículo 55. Cada caja de transferencia deberá llevar la relación de los expedientes que contiene con los siguientes datos:

- I. Fondo/Subfondo.
- II. Sección/Subsección.
- III. Serie /Subserie.
- IV. Numero de control asignado a cada expediente contenido en la caja.
- V. La descripción de cada expediente.
- VI. El año de inicio del expediente.
- VII. El año de cierre del expediente.

Inventario de transferencia primaria

Artículo 56. El responsable del archivo de trámite, dentro de los periodos previstos para ello, procederá a solicitar por oficio la transferencia primaria adjuntando el inventario correspondiente firmado en archivo electrónico en formato editable.

El responsable del archivo de concentración programará la fecha en que acudirá a verificar la procedencia de transferencia primaria.

Cotejo de la documentación a transferir

Artículo 57. El personal del archivo de concentración designado acudirá al área de archivo de trámite a efecto de cotejar que la documentación contenida en las cajas coincida con lo descrito en el inventario de transferencia primaria, de ser así procederá a colocar una etiqueta, sellando la caja y firmando sobre la misma los intervinientes. Acto continuo se indicará la fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes a transferir en el área del archivo de concentración.

Recepción de transferencia primaria

Artículo 58. A la llegada de las cajas transferidas, se verificará que los sellos estén intactos, de ser así, se procederá a recibirlas emitiendo el acuse de recepción de la transferencia primaria.

Si los sellos están rotos o abiertos, se procederá nuevamente a cotejar que el contenido de la caja coincida con lo descrito en el inventario de transferencia primaria, de no ser así, la transferencia primaria se dará por cancelada y el personal del archivo de trámite deberá llevar de regreso las cajas al archivo de trámite correspondiente.

Las cajas de expedientes recibidas en el archivo de concentración deberán colocarse en los espacios que correspondan conforme al plano topográfico.

Sección Tercera Transferencia secundaria

Periodos de transferencia

Artículo 59. La Dirección de Archivo Histórico establecerá los periodos de recepción de solicitudes de transferencia secundaria, y se los notificará a las dependencias y entidades por conducto de los encargados en materia archivística.

Elaboración del inventario

Artículo 60. La transferencia secundaria de los expedientes cuyo periodo de conservación en el archivo de concentración haya concluido durante el año, se tramitará dentro del año siguiente.

Para tal efecto el responsable del archivo de concentración seleccionará las cajas que correspondan y verificará sistemáticamente los expedientes susceptibles de transferencia secundaria a efecto de elaborar el inventario respectivo, en dos tantos, para ponerlo a consideración del titular de la unidad administrativa que corresponda, a través del encargado en materia archivística, para su autorización.

Verificación de expedientes

Artículo 61. El responsable del archivo de concentración debe verificar que los expedientes cerrados cuentan con su portada y estén debidamente foliados.

De ser el caso, el responsable del archivo de concentración procederá a acomodar los expedientes del inventario en el tipo de cajas autorizadas por la Dirección del Archivo Histórico.

El responsable del archivo de concentración, verificará que cada caja susceptible de transferencia secundaria cuente con su carátula y la relación de su contenido.

Inventario de transferencia secundaria

Artículo 62. El responsable del archivo de concentración, dentro de los periodos previstos para ello, procederá a solicitar por oficio la transferencia secundaria, adjuntando el inventario correspondiente firmado y en el archivo correspondiente en formato editable.

El responsable del archivo programará la fecha en que personal del mismo acuda a verificar la procedencia de la transferencia secundaria.

Cotejo de la documentación a transferir

Artículo 63. El personal del archivo de histórico acudirá al área de archivo de concentración a efecto de cotejar que la documentación contenida en las

cajas coincida con lo descrito en el inventario de transferencia secundaria, de ser así procederá a colocar una etiqueta, sellado de la caja y la firma de los intervinientes. Acto continuo se indicará la fecha en que el responsable del archivo de concentración deberá entregar la documentación en el área de archivo histórico.

Recepción de la documentación a transferir

Artículo 64. El personal de archivo histórico verificará a la llegada de las cajas transferidas, que los sellos están intactos, de ser así se procederá a recibirlas emitiendo el acuse de recepción de la transferencia secundaria.

En caso de que los sellos estén rotos o abiertos, se procederá a cotejar nuevamente que el contenido de la caja coincida con lo descrito en el inventario de transferencia secundaria, de no coincidir, la transferencia secundaria se dará por cancelada y el personal del archivo de concentración deberá llevar de regreso las cajas al archivo correspondiente.

Capítulo X

Conservación de las áreas de archivo

Medidas para garantizar la conservación

Artículo 65. Los responsables de las áreas de archivo de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo adoptarán medidas y procedimientos técnicos para procurar y garantizar la conservación del acervo documental y la seguridad de sus propios soportes, para lo cual deberán cumplir con las siguientes características:

- I. Estar ubicadas en áreas accesibles, seguras y comunicadas para facilitar la administración de los expedientes;
- II. El responsable de archivo definirá estratégicamente los puntos en que se deberá tomar la medida de temperatura y humedad diariamente, por lo menos dos veces al día de manera rotativa, una entre 9:00 y 10:00 horas y la segunda entre 12:00 y 13:00 horas;
- III. En caso de que la temperatura sobrepase el rango previsto se procurará ventilar las áreas del acervo documental utilizando ventiladores;
- IV. Los techos deberán estar a una altura de entre 3 y 4 metros;
- V. Contar con capacidad suficiente para albergar sus acervos documentales y su aumento previsible;
- VI. Estar libres de insectos o especies bibliófagas u otras que pueden causar daños al acervo documental;

- VII. En las áreas de acervo documental para el control de plagas comunes de insectos y roedores, se deberá llevar a cabo, mensualmente, una fumigación especializada, a fin de no dañar el papel;
- VIII. Los documentos deben estar libres de riesgos de humedades, incendios y explosiones;
- IX. Las áreas de archivo deberán contar con extinguidores que deberán recargar anualmente o inmediatamente en caso de utilizarlo;
- X. Ubicarse lejos de zonas pantanosas, rellenos sanitarios o análogas;
- XI. Solicitar apoyo y asesoría a Protección Civil en materia de seguridad y prevención de riesgos, fijar rutas de evacuación para casos de emergencia, así como establecer la señalización correspondiente;
- XII. Deberán ubicarse en planta baja y tener la cimentación adecuada para soportar estantería fija la cual no debe exceder de 2 metros, ni estar pegada a la pared y tener de separación del suelo un aproximado de 15 centímetros para soportar el peso 750-800 Kg/m² y para estantería compacta 1500-1600 Kg/ m²;
- XIII. La colocación de la estantería deberá permitir contar con pasillos de 80 a 90 cm de ancho para facilitar el acceso a la documentación, y no se deben utilizar estantes de madera por ser un elemento de riesgo de incendio y proliferación de fauna nociva para la documentación;
- XIV. En cuanto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate; y
- XV. La iluminación artificial deberá ser con lámparas LED o barras de luz blanca, que estén alineadas sobre los pasillos y nunca incidirán directamente sobre la documentación. Se procurará que las luces solo se enciendan cuando sea necesario, por lo que se mantendrán la mayor parte del tiempo apagadas.

Acciones complementarias para la Conservación

Artículo 66. Los responsables de las áreas de archivo de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo deberán implementar y supervisar para la conservación del acervo documental a su cargo, además de lo señalado en el artículo 26 del Reglamento, en lo que respecta a las acciones indirectas, las siguientes:

- I. Limpieza de piso con trapeador húmedo sin productos químicos como cloro, detergente y limpiadores multiusos;

- II. Limpieza de la estantería con jerga o franela limpia húmeda sin productos químicos como cloro, detergente y limpiadores multifusos; y
- III. Eliminación de humedad en techos, paredes y pisos.

Instrumentos a implementar

Artículo 67. Los responsables de los archivos deberán implementar los siguientes instrumentos:

- I. Bitácora de temperatura y humedad relativa: en la que se llevará el registro diario de la temperatura y humedad en el área donde se deposita el acervo documental;
- II. Bitácora de mantenimiento al inmueble: que contendrá el registro de acciones, prevención de riesgos que afecten el inmueble donde se ubican los archivos, como son acciones de impermeabilización, suministro y colocación de protecciones metálicas, pintura del inmueble, colocación y cambio de cerraduras, revisión de instalaciones eléctricas, hidráulicas, de sistema de prevención de incendios, recargas de extintores entre otras; y
- III. Bitácora de incidencias de archivo: registrará todas las acciones vinculadas al acervo documental como son; cambios de estantería, cambios de cajas, rotación de cajas, limpieza de acervo documental, fumigación, daños y pérdidas documentales y otras similares.

Medidas a adoptar en las áreas de archivo

Artículo 68. En las áreas de archivo, los responsables adoptarán las siguientes medidas necesarias:

- I. Evitar el acceso a personas no autorizadas a las áreas de trabajo y resguardo del acervo documental;
- II. Contar con un directorio telefónico de emergencias que se encuentre en un lugar visible y accesible, para los casos de incendio, inundaciones y filtraciones de agua;
- III. Evitar que las cajas con expedientes se depositen en el piso y que se estiben unas sobre otras. En caso necesario, ante la falta de espacio y estantería, se podrán colocar unas sobre otras de acuerdo a la resistencia de las mismas, de ser así, se deberá verificar por lo menos una vez a la semana que se encuentren en buen estado de lo contrario se sustituirán;
- IV. No Fumar;
- V. No Ingerir alimentos;

- VI. Evitar el uso de cloro y otros químicos de limpieza que pudieran afectar la documentación;
- VII. Evitar sobrecargas en los enchufes;
- VIII. Evitar el uso de desodorantes ambientales; y
- IX. Resguardar objetos ajenos al depósito documental, como mobiliario de oficina, materiales de limpieza, productos químicos, artículos decorativos, etc.

Aviso de daños

Artículo 69. Cuando por cualquier circunstancia los responsables de los archivos tengan conocimiento de que el acervo documental se dañó en forma total o parcial, deberán dar aviso de forma inmediata a la DGAGPE para que se tomen las medidas correspondientes.

Notificación de pérdidas

Artículo 70. Los responsables de los archivos, deberán informar a la DGAGPE, mediante oficio de aviso de notificación sobre los casos de pérdida de información o documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando:

- I. Copia del acta de la denuncia levantada ante el Ministerio Público;
- II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante del órgano de control que corresponda, así como las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora y del responsable del archivo donde haya ocurrido la pérdida o el siniestro, o en caso de documentación con riesgo sanitario, firma de un representante del área de protección civil;
- III. Fotografías que en su caso, den evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa; y
- IV. Los inventarios documentales a que se refiere el artículo 17, fracción III de la Ley, que describan las series documentales reportadas como extraviadas o siniestradas.

Distribución de áreas de archivo

Artículo 71. Las áreas de archivo, con la finalidad de proporcionar un mejor funcionamiento podrán contar con la siguiente distribución:

- I. Área administrativa: las destinadas para las oficinas del propio archivo;

- II. Área de acceso restringido: estará conformada por los depósitos documentales y zonas de trabajo a la cual solo puede ingresar el personal autorizado; y
- III. Área de consulta: destinada para la consulta de documentos y expedientes por parte de las personas autorizadas por las unidades administrativas generadoras de los mismos, así como aquellas que tengan un interés jurídico.

Capítulo XI **Documentos de archivo electrónico**

Medidas para la administración y conservación

Artículo 72. Tratándose de documentos de archivo electrónico generados o recibidos, las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo tomarán las medidas necesarias para su administración y conservación; asegurando su identidad, validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones, tomando en consideración las normas nacionales e internacionales, así como la integridad de la información que contienen.

Se deben prever y realizar programas de respaldo y migración de los documentos de archivo electrónicos de acuerdo con sus recursos.

TRANSITORIOS

Único. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Se expiden los presentes lineamientos en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 24 de enero del 2018.



LIC. EVA JULISA HERNÁNDEZ LUNA
Directora General del Archivo General del Poder Ejecutivo

