

MARCO LEGAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6º. Fracción A, I “...Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...”. El mismo Artículo en la fracción V. “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados....”.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

Artículo 4. Todo documento que realicen los servidores públicos, deberá depositarse en los archivos de trámite correspondientes o en instrumentos tecnológicos que permitan la conservación de documentos electrónicos, en la forma y términos previstos.

- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

GLOSARIO

Para efecto del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental se utilizará el glosario correspondiente a los lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

- **Acervo Documental**: Conjunto de documentos que se custodian en una Unidad Documental.
- **Acuerdo de Autorización de Baja Documental**: Documento a través del cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos autoriza la baja de los documentos de trámite concluido cuyo período de conservación precaucional ya prescribió en los Archivos de Concentración y que son resultantes del proceso de selección final.

- **Acta de Baja Documental:** Documento por el que el Comité de Selección Documental o el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el Archivo de Trámite, autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia a un Archivo de Concentración.
- **Administración de Archivos:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente planeación, organización, dirección, control y funcionamiento de los archivos o de la producción, circulación, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos, así como de sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales.
- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos con independencia de la fecha de generación o creación, de la forma en que se encuentren y del soporte material que tengan, acumulados en un proceso natural por una institución pública o privada o por una persona física o jurídico colectiva en el transcurso de su gestión, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o para servir como testimonio y fuente de información para los ciudadanos y la investigación científica. Institución responsable de la recepción, tratamiento, inventario, conservación y difusión de documentos expedientables.
- **Archivo de Trámite:** Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa, así como la unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.
- **Archivo de Concentración:** Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.
- **Archivo Histórico:** Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen parte del Patrimonio Documental del Estado. Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la historia del Estado de México.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídico colectiva de manera natural y espontánea en el transcurso y como apoyo de su actividad, haciendo uso de la informática; que se conservan y transmiten a través de medios electrónicos en depósitos de conservación, con medidas de autenticación, de organización y preservación, con el fin de garantizar su valor informativo y legal, así como de permitir su acceso y uso mediante las tecnologías de la información.

- **Área Coordinadora de Archivos:** Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de los Sujetos Obligados, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas los instrumentos de control archivístico; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
- **Autenticidad:** Atributo de un documento de archivo electrónico que puede probar que el origen de las informaciones contenidas en un documento y fijadas sobre un soporte electrónico son ciertas.
- **Baja Documental:** Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, conforme a la normatividad emitida por la Comisión.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.
- **Centro de Documentación:** Unidad Documental que se integra con documentos de cualquier tipo de soporte, con información sobre una materia específica y de actualidad.
- **Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo:** Tiempo de vida que tienen los documentos de Archivo, desde el momento de su generación hasta su baja o conservación permanente.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un fondo particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.
- **Comisión:** Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- **Comité:** Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.
- **Comité de Selección Documental:** Órgano encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado con apego a lo establecido en la normatividad emitida por la Comisión.
- **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos de archivo, y la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- **Conservación Precaucional:** Tiempo que los documentos deben permanecer en un Archivo de Concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

- **Consulta**: Examen directo de la documentación por parte de los usuarios, sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente la información contenida en los documentos.
- **Correspondencia de Entrada**: Conjunto de documentos recibidos por las Unidades Administrativas en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.
- **Correspondencia de Salida**: Conjunto de documentos emitidos por las Unidades Administrativas en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística**: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.
- **Custodia**: Responsabilidad jurídica que implica por parte de una institución archivística o de una persona física o jurídica colectiva la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **Descripción**: Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los documentos y expedientes de los Archivos, tales como la Guía, el Inventario, el Catálogo y el índice, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- **Destino Final**: Situación en que se encuentran los expedientes con sus documentos una vez que han cumplido:) su plazo precautorio de resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración y están listos para su baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- **Dictámenes de Valoración Documental**: Resoluciones que emite la Comisión en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los Archivos de las Unidades Administrativas. XXX. Difusión: Función archivística cuya finalidad es promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los Archivos.
- **Disposición Documental**: Determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación y los modos de transferencia, selección destino final a que deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- **Documento**: Soporte material que registra un hecho o acto, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido o recibido por instituciones o personas físicas o jurídico colectivas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fine y conservado como prueba e información.
- **Documento de Archivo**: Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los Sujetos Obligados, independientemente soporte en el que se encuentre.

- **Documentos Electrónicos**. Soporte escrito con caracteres alfanuméricos archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho. *
- **Documentos de Archivo Electrónicos**: Soportes que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución productora, que precisan de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.
- **Expediente**: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.
- **Fondos documentales**: Conjunto de documentos de archivo generados o acumulados por una institución o una persona física o jurídica colectiva, como resultado natural de su función o actividad y conservados en el Archivo de la propia institución o de otra diferente a ella.
- **Gestión de Documentos**: Tratamiento integral de la documentación de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, a través de la ejecución de procesos de producción, clasificación, ordenación, conservación, descripción, valoración, selección, baja y difusión o conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos de Archivo, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre su transferencia, eliminación, conservación permanente y accesibilidad.
- **Guía General de Fondos**: Instrumento de descripción que permite representar de una manera amplia y panorámica un Archivo, un fondo o la división de un fondo.
- **Guía Simple de Archivo**: Esquema general de descripción de las series documentales -tales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **Índice**: instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumento de referencia y descripción.
- **Instalación**: Ubicación de los documentos, expedientes o cajas al archivadoras en el deposito previa organización del espacio.
- **Instrumentos de Control y Consulta**: Término genérico que sirve para denominar cualquier instrumento de descripción o de referencia realizado o recibido por un Archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos: Guía General, Guía Simple, Inventario, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

- **Integridad**: Atributo de un documento de archivo electrónico que garantiza que las informaciones contenidas en él no han sufrido alteraciones durante la transmisión entre distintos sistemas, tanto dentro de los sistemas de la organización donde se generó el documento electrónico, como cuando es transferido mediante las redes públicas o privadas de comunicación a una tercera persona.
- **Inventario General de Archivo**: Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un Archivo y que permite su localización.
- **Inventario Topográfico**: Instrumento de control que relaciona el contenido de cada una de las cajas archivadoras con su ubicación dentro de la sala de depósito en que se encuentra. XLVII. Ley de Documentos: Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- **Ley de Responsabilidades**: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- **Ley de Transparencia**: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. L. Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo electrónicos y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos y facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.
- **Migración**: Proceso de mover documentos de archivo electrónicos de un sistema que se hace obsoleto hacia otro más moderno, con el fin de asegurar su accesibilidad continuada, dejando intacta su forma física y su contenido intelectual.
- **Ordenación**: Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.
- **Organización**: Operación archivística intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.
- **Patrimonio Documental**: Documentos de Archivo u otros documentos originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, que dan cuenta de la evolución del Estado de México y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, evidencial o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva de la entidad mexiquense.
- **Plan de Gestión de Riesgos**: Conjunto coherente y ordenado de estrategias, programas y proyectos, que se formula para orientar las actividades de reducción de riesgos, los preparativos para la atención de emergencias y la recuperación de los archivos en caso de desastre, ya sea por causas naturales o artificiales.
- **Plazo de Conservación Precaucional**: Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.

- **Preservación**: Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos, protegiéndolos de cualquier daño o peligro. Préstamo: Acción que implica la salida temporal de los documentos y expedientes de un Archivo con fines administrativos o de difusión cultural.
- **Recepción**: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona física o jurídica colectiva.
- **Restauración**: Conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que comprenden desde operaciones básicas como el lavado, oreo, secado, blanqueo, nebulización y alisado, hasta aquéllas más complejas que exigen la utilización de equipo específico para la reintegración, laminación y fumigación.
- **Sección**: Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de cada Unidad Administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Secretaría Técnica**: Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.
- **Selección Documental**: Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.
- **Serie Documental**: Conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- **Sistema**: Sistema Estatal de Documentación.
- **Subsistema de Archivos**: Conjunto de Unidades de Archivos de Trámite, de Concentración e Históricas y Áreas Coordinadoras de Archivos, que interactúan a lo largo del ciclo de vida de los documentos para su correcta gestión.
- **Tecnologías de la Información y la Comunicación**: Conjunto de recursos, procedimientos y técnicas usados en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.
- **Transferencia**: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

- **Unidad Documental:** Unidad en donde se encuentran depositados documentos organizados para su trámite, custodia, conservación y consulta o elemento indivisible de una serie documental de archivo que puede estar constituido por un solo documento o por un conjunto de ellos que forman un expediente.
- **Usuarios:** Personas físicas o jurídico colectivas que hacen uso de su derecho para tener acceso a la documentación e información de conformidad con la normatividad aplicable.
- **Valoración Documental:** Actividad realizada por la Comisión que consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos con el propósito de establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- **Valor:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración; o bien, evidenciales, testimoniales o informativas en los Archivos Históricos.
- **Vigencia Documental:** 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.

VALORES DOCUMENTALES

El término valores documentales refiere a la “condición que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración, o bien evidenciales, testimoniales o informativas en los Archivos Históricos”

VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO	DEFINICIÓN	EJEMPLO
ADMINISTRATIVO	Todos los documentos tienen un valor, que sirve como testimonio pues sustenta derechos y obligaciones y está ligado al asunto que le dio origen	Expedientes personales, bitácoras de obra, informes, programas y planes de trabajo
CONTABLE-FISCAL	Es aquél que sirve para sustentar operaciones de una entidad pública y mediante el cual se sustenta el pago por algún bien o servicio que se proporcionó o recibió y sirve o puede servir para cuantificar acciones económicas realizadas en otras palabras: da testimonio de cumplimiento de obligaciones tributarias y que reúnen los requisitos fiscales.	Facturas, pólizas, cheques, nóminas, cuentas por pagar, por cobrar, comprobantes de pagos por derechos, impuestos, etc.
JURÍDICO-LEGAL	Son aquellos que afectan a la institución en su orden, entre estos se encuentran, contratos regulados por el derecho, dicho de otra manera es la ejecución de la ley para hacer cumplir un derecho.	Leyes, decretos, bandos, acuerdos, demandas, convenios, tratos, notificaciones, etc.