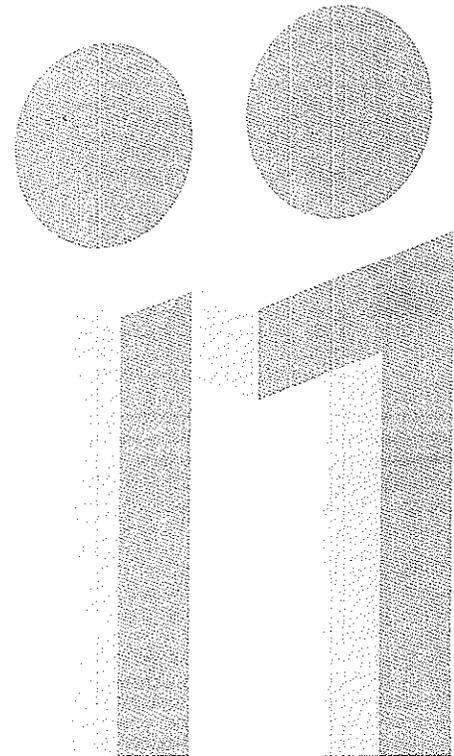




Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

# LINEAMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Instituto Literario Pte. No. 510,  
Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, México.  
Tels. (722) 226 19 80,  
Lada sin costo: 01 800 821 0441

[www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)

## MARCO JURÍDICO DE LOS LINEAMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículos 6, Letra A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo quinto, décimo sexto y décimo séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 12, 41, 48, 56 y 60, fracción XVI y XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 36, fracción XVII, 37, fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Lineamientos Sobre Medidas de Seguridad aplicables a los Sistemas de Datos Personales que se encuentran en posesión de los Sujetos Obligados de La Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México; Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la identificación, publicación y actualización de la Información Pública de Oficio determinada por el Capítulo 1 del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

## 1. ¿Qué es la Administración de Archivos?

Son las acciones llevadas a cabo con el fin de racionalizar los recursos de los Archivos con el fin de rentabilizar su existencia. O bien, como lo señala el Diccionario de Terminología Archivística, consistirá en *la organización responsable de la aplicación de la política archivística a través de la dirección, planificación y control de los programas establecidos.* (Diccionario de Terminología Archivística, 2011)

## 2. ¿Qué es un Archivo?

El Archivo será entendido como la institución que conserva, trata y sirve los documentos de archivo.

## 3. ¿Por qué han de existir Archivos en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios?

- Porque el incremento constante del volumen documental del Instituto hace necesaria la normalización, no sólo de la gestión documental, sino también de la administración de sus Archivos, así como la aplicación de criterios de calidad y eficaces en la organización y acceso a los documentos que genera la Institución.
- Porque los organismos públicos están obligados a organizar y conservar los documentos que generan y reciben en el ejercicio de sus funciones, según lo establecido en la legislación mexicana.
- Porque todos los documentos producidos y recibidos por el Instituto forman parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica.

#### 4. ¿Qué documentos forman parte de los Archivos del Instituto?

El patrimonio documental del Instituto está formado por el conjunto de documentos, generados, recibidos o reunidos por cada una de las áreas de la Institución, por las personas físicas que están a su servicio en el ejercicio de su actividad administrativa, así como por las personas físicas o jurídicas ajenas al Instituto, que hagan donación o cesión expresa de sus documentos, una vez que hayan sido éstos aceptados.

Los documentos pueden estar soportados en papel, microfilms, medios electrónicos u otro soporte creado o recibido por la entidad en el transcurso de sus actividades diarias.

#### 5. ¿Qué elementos constituyen el Sistema Red de Archivos del Instituto?

El Sistema Red de Archivos del Instituto estará integrado de la siguiente manera:



- El Instituto tendrá tantos **Archivos de Trámite** como oficinas existan en su estructura orgánica.

Constituirán Archivos de Trámite los documentos existentes en los Archivos de cada una de las áreas que conforman el Instituto. En ellos se reunirán los documentos de consulta frecuente por parte del sujeto productor, desde que se generan o reciben, hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa.

El Instituto determinará el tiempo en que los documentos permanecerán en esta primera fase del ciclo vital, mismo que estará establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

La conservación y custodia de los documentos existentes en los Archivos de Trámite será responsabilidad de los Jefes y Directores de las unidades de las que formen parte, quienes tendrán el deber de designar uno o más responsables que asuman la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo con las directrices que establezca la Dirección de Archivos del Instituto, la cual podrá observar en todo momento su cumplimiento.

- El Instituto contará con un **Archivo de Concentración** en el que se reunirán los documentos cuyo trámite administrativo haya concluido, de acuerdo con los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Éste constituirá la residencia de los documentos que aún tengan valores primarios (administrativos, legales y fiscales), pero cuya consulta sea poco frecuente y que aún no hayan alcanzado los valores secundarios (evidencial e informacional).

Será la unidad especializada en las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Este Archivo se formará principalmente a partir de las transferencias que hagan los Archivos de Trámite de la Institución, siendo imprescindible, por lo tanto, una buena coordinación entre ambas partes para trabajar de manera conjunta en la normalización de los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas y el establecimiento de las transferencias de los documentos al Archivo de Concentración.

- El Instituto contará con un **Archivo Histórico** en el que se conservarán los documentos de manera permanente con el fin de que sean consultados por

investigadores y público en general procurando el desarrollo de la investigación y el fomento de la cultura.

Este Archivo se formará con los documentos de las transferencias que realice el Archivo de Concentración.

## 6. ¿Qué funciones deberán tener los Archivos de Trámite del Instituto?

- Apoyar la gestión administrativa.
- Justificar las actuaciones y actividades de la entidad productora.
- Garantizar los derechos y deberes de los ciudadanos y de la Administración, acreditando la transparencia y legalidad de las actuaciones.
- Facilitar la implantación de medidas necesarias para la simplificación y racionalización de los procesos o procedimientos administrativos.
- Mantener los documentos de archivo debidamente identificados, clasificados, ordenados, valorados y descritos.
- Aplicar las medidas necesarias que garanticen la conservación de los documentos de acuerdo con sus valores.
- Garantizar la protección de los datos.
- Transferir los documentos al Archivo de Concentración en la forma y tiempo establecidos, una vez agotado su plazo de permanencia en la unidad productora.
- Eliminar los documentos de apoyo informativo antes de la transferencia al Archivo de Concentración.

## 7. ¿Qué funciones deberá tener el Archivo de Concentración del Instituto?

- Recibir los documentos de los Archivos de Trámite.
- Conservar los documentos de los Archivos de Trámite hasta cumplir su vigencia administrativa, conforme al Catálogo de Disposición Documental, o cumplir su periodo de reserva.
- Solicitar el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- Coadyuvar con los Archivos de Trámite y el Coordinador de Archivos o equivalente en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia.
- Valorar en coordinación con el Archivo Histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental correspondiente.
- Realizar las transferencias al Archivo Histórico.
- Actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental.

## 8. ¿Qué funciones deberá tener el Archivo Histórico del Instituto?

- Recibir y organizar las transferencias de los fondos procedentes del Archivo de Concentración.

- Elaborar los instrumentos descriptivos de sus fondos bajo los parámetros de la normalización descriptiva.
- Gestionar las salidas temporales o definitivas de fondos y documentos y su control mediante el correspondiente registro general de salida y el oportuno expediente.
- Desarrollar iniciativas encaminadas al fomento de la protección y la conservación del patrimonio documental del Instituto en el ámbito de sus competencias.
- Planificar, organizar y gestionar los servicios de información, consulta y referencia, tanto internos -al personal y órganos de su propio sistema red de Archivos- como externos: ciudadanos en general, investigadores, alumnos de los diferentes niveles del ciclo educativo, entidades que desarrollan actividades culturales, etc.
- Planificar, organizar y gestionar las actividades relacionadas con el fomento de la acción cultural del Archivo y las relaciones con la divulgación y difusión de sus fondos: medios de comunicación, publicaciones, difusión, exposiciones, programas educativos, proyectos culturales, convenios con otras instituciones culturales, programas de apoyo y fomento a la investigación histórica, etc.
- Elaborar y proponer el marco normativo archivístico desde el ámbito de sus competencias al organismo o instituciones correspondiente, especialmente en materia de patrimonio documental y fondos históricos.
- Establecer líneas de cooperación con el resto de los Archivos que constituyen el Sistema Red de Archivos en el que se halle integrado y, especialmente, con el Archivo de Concentración del que recibe fondos. Esta cooperación deberá hacerse extensiva al organismo u organismos

administrativos creados para gestionar y aprobar medidas de valoración y selección de documentos en el ámbito institucional del Archivo Histórico.

- Establecer todas las medidas necesarias para la correcta conservación de sus fondos, en especial las relacionadas con las condiciones ambientales y físicas de dicha conservación, las relacionadas con la utilización de soportes alternativos que permitan la preservación de los originales conservados y las relacionadas con los riesgos de acceso y uso y entrada y salida de documentos de los depósitos, así como adoptar todas las medidas que considere necesarias para asegurar dicha conservación.
- Planificar y gestionar adecuadamente el crecimiento espacial de sus fondos y de sus depósitos con el fin de prever e informar con antelación suficiente de las necesidades espaciales y de crecimiento del Archivo.
- Mantener un elevado nivel de eficiencia y eficacia en la organización y gestión de sus fondos mediante la implantación y aplicación de nuevas tecnologías en los procesos de organización y servicio de sus fondos, manteniendo una permanente mejora de los procesos de trabajo.
- Establecer todas las medidas necesarias de control y evaluación de la gestión de los recursos asignados y servicios prestados mediante la aplicación de las técnicas estadísticas, la fijación de objetivos y la elaboración de informes y memorias de gestión generales y por programas y/o proyectos.
- Mantener un elevado nivel de relación institucional con el resto de organismos e instituciones de carácter cultural, científico y social que actúan en su ámbito de competencia con el fin de definir y fomentar el espacio institucional que como Archivo Histórico le corresponde en el ámbito social, cultural y científico de su comunidad.

- Proponer iniciativas o colaborar en los proyectos de elaboración de sistemas o programas de información de fuentes documentales para la investigación histórica o programas de información histórica que se le propongan en el ámbito de sus competencias a nivel local, regional, nacional o internacional.
- Organizar y gestionar la administración del Archivo en las diversas facetas de ejecución presupuestaria, gestión de recursos humanos, formación y adiestramiento del personal, contabilidad, correspondencia, mantenimiento de instalaciones, etc.
- Planificar y desarrollar sistemas de calidad, información y propiedad intelectual que permitan mejorar todos los procesos y operaciones del Archivo de forma integral y evolutiva atendiendo especialmente a los resultados en la calidad de los servicios.

9. ¿Por qué cualquiera de estos Archivos no debe ser un almacén o bodega?

Almacén o bodega	Archivo
Cosas de diversa índole apiladas	Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados
Pocas personas saben lo que hay	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente
Las cosas de diversa índole llegaron allí como pudieron	Traslado organizado
Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno	Criterios únicos de conservación y eliminación
Es difícil encontrar y consultar un documento	Consulta y préstamo de documentos de forma ágil
Todo el mundo puede acceder	Acceso para el personal autorizado

No hay normas de Archivo

Manual de gestión de documentos y de  
Administración de Archivos, Cuadros de  
Clasificación y Catálogos de Disposición

## 10. ¿Cuál será la asignación y distribución de los espacios físicos para los Archivos de Trámite del Instituto?

- Cada área/unidad deberá mantener su Archivo de Trámite correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con los criterios archivísticos previamente establecidos en los Manuales de Procedimientos.
- Cada área/unidad deberá tener un responsable, al menos, de su Archivo de Trámite, que podrá ser, preferentemente, el Director.
- El área/unidad deberá considerar el mobiliario adecuado y suficiente para el resguardo seguro, completo y de fácil localización de los documentos y expedientes.
- La distribución del mobiliario deberá considerar el espacio físico asignado, las dimensiones y cantidad de mobiliario y equipo, la disponibilidad de acceso y las normas de seguridad e higiene necesarias.
- El mobiliario que se destine a la guarda de documentos deberá ser movable a más de una localización y/o adaptable en función de las propias áreas/unidades.
- Todo el mobiliario que se destine de manera específica para guardar los expedientes, deberá tener su etiqueta de identificación, que ubique el número de gaveta o entrepaño y el nombre de la serie o series que contenga, además de los datos que se indiquen en los procedimientos correspondientes.

- En los Archivos de Trámite se utilizarán, preferentemente, gabinetes verticales (archiveros<sup>9</sup> de cuatro o cinco gavetas con cerradura. También se considerarán en su caso otros muebles, repositorios o contenedores para documentos en diferentes tipos de soporte, como mapas, planos, fotografías, bases de datos, cintas, publicaciones diversas, etc.

### 11. ¿Cuál será la asignación y distribución de los espacios físicos para el Archivo de Concentración del Instituto?

- El Archivo de Concentración deberá ubicarse en un lugar de baja contaminación atmosférica, no en sótanos o niveles superiores para evitar riesgos provocados por lluvias o fugas de agua, así como por el peso de los documentos y favorecer la conservación y buen uso de los expedientes.
- El espacio para el Archivo de Concentración se seccionará en área para el acervo, para el tratamiento documental y para el servicio de préstamo de expedientes.
- La superficie del Archivo de Concentración se calculará teniendo en cuenta el doble de la cantidad de los documentos existentes en el momento de su establecimiento, en prevención del crecimiento que experimentará en los años posteriores.
- Para facilitar el acceso al acervo y localización de expedientes, deberá contar con la señalización adecuada.
- En cuanto al mobiliario del Archivo de Concentración, deberá ser formado por anaqueles con características apropiadas, preferentemente abiertos.
- La colocación de los anaqueles se hará de acuerdo a las condiciones y forma del inmueble y contarán con la señalización respectiva.

- Los expedientes se colocarán en cajas tipo AG-12, las cuales deberán contener una etiqueta con los datos de identificación necesarios.
- La Dirección de Administración y Finanzas se encargará de la provisión del equipo y herramientas necesarias para las actividades en el Archivo de Concentración.
- El Archivo de Concentración deberá contar con las condiciones necesarias para la protección documental considerándose los factores físico-químicos (humedad, temperatura, iluminación, polvo, smog, inundación, incendios), biológicos (plagas) y humanos.

## 12. ¿Cuál será la asignación y distribución de los espacios físicos para el Archivo Histórico del Instituto?

Al igual que el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico:

- Deberá ubicarse en un lugar de baja contaminación atmosférica, no en sótanos o niveles superiores para evitar riesgos provocados por lluvias o fugas de agua, así como por el peso de los documentos y favorecer la conservación y buen uso de los expedientes.
- El espacio para el Archivo Histórico se seccionará en área para el acervo, para el tratamiento documental y para el servicio de préstamo de expedientes.
- La superficie del Archivo Histórico se calculará teniendo en cuenta el doble de la cantidad de los documentos existentes en el momento de su establecimiento, en prevención del crecimiento que experimentará en los años posteriores.

- Para facilitar el acceso al acervo y localización de expedientes, deberá contar con la señalización adecuada.
- En cuanto al mobiliario del Archivo Histórico, deberá ser formado por anaqueles con características apropiadas, preferentemente cerrados.
- La colocación de los anaqueles se hará de acuerdo a las condiciones y forma del inmueble y contarán con la señalización respectiva.
- Los expedientes se colocarán en cajas tipo AG-12, las cuales deberán contener una etiqueta con los datos de identificación necesarios.
- La Dirección de Administración y Finanzas se encargará de la provisión del equipo y herramientas necesarias para las actividades en el Archivo Histórico.
- El Archivo Histórico deberá contar con las condiciones necesarias para la protección documental considerándose los factores físico-químicos (humedad, temperatura, iluminación, polvo, smog, inundación, incendios), biológicos (plagas) y humanos.

### 13. ¿Quién tiene la responsabilidad de la custodia de los documentos?

Todos los documentos recibidos o creados en el transcurso de las actividades diarias del Instituto son propiedad de éste y no de las oficinas o de los individuos.

La organización y conservación de los Archivos de Trámite será responsabilidad del jefe o director de la Unidad Administrativa.

La organización y conservación del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico será responsabilidad de un archivista profesionalizado, quien podrá tener la formación de Licenciado en Ciencias de la Información Documental o afín.

Los responsables de los Archivos estarán obligados a mantener un programa de gestión de documentos y administración de Archivos efectivo y eficiente.

La Dirección de Archivos realizará auditorías periódicamente para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que se establezcan.

En casos muy particulares, la Dirección de Archivos podrá autorizar una extensión en el periodo de retención de determinados documentos, después del cual se procederá a su transferencia a la siguiente Catálogo de Disposición Documental.

#### 14. ¿Es importante que el Instituto cuente con una Dirección de Archivos?

Es fundamental para el adecuado manejo y control de los documentos de archivo del Instituto. Esta área estará obligada a:

- Diseñar las políticas, normas y controles efectivos para la creación, organización, uso, mantenimiento y disposición de los documentos del Instituto.
- Revisar y dar seguimiento al proceso de creación de nuevos documentos en forma eficiente y eficaz.
- Desarrollar y aplicar las normas, procedimientos y técnicas para la clasificación de los documentos creados y recibidos por el Instituto.
- Diseñar los estándares que permitan proporcionar un servicio de referencia rápido y eficiente al interior del Sistema de Archivos del Instituto.
- Diseñar los estándares, procedimientos y servicios para la preservación de los documentos con valor histórico.

- Desarrollar y aplicar las normas, procedimientos y técnicas para el retiro sistemático o disposición de los documentos temporales, de acuerdo con la normatividad que se establezca para este efecto.
- Elaborar programas de gestión de documentos y administración de Archivos.
- Diseñar los Cuadros Generales de Clasificación Archivística, los Catálogos de Disposición Documental y demás instrumentos de descripción que permitan un adecuado control de los documentos.
- Capacitar al personal en el manejo, control y mantenimiento de los documentos y Archivos del Instituto.
- Brindar asesoría técnica en el campo de la gestión de documentos y de la administración de Archivos.
- Fomentar el desarrollo de la investigación y la cultura mediante la consultad de los documentos del Archivo Histórico.

ASÍ LO APROBÓ POR UNANIMIDAD EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DIECINUEVE DE MARZO DE DOS MIL CATORCE.

**EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL  
ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**



**ROSENDO EVGUENI MONTERREY CHEPOV  
COMISIONADO PRESIDENTE**



**EVA ABAID YAPUR  
COMISIONADA**



**MIROSLAVA CARRILLO MARTINEZ  
COMISIONADA**

**FEDERICO GUZMÁN TAMAYO  
COMISIONADO  
AUSENTE**



**JOSEFINA ROMAN VERGARA  
COMISIONADA**



**IOVJARI GARRIDO CANABAL PÉREZ  
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO**