



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVI A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 4 de diciembre de 2013  
No. 106

## SUMARIO:

### SECRETARÍA DE FINANZAS

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PODERES DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.

**“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”**

### SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARÍA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TRANSFORMANDO LA POLÍTICA  
ENGRANDE

### COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PODERES DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, que expide la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, con fundamento en lo dispuesto en el inciso c) del artículo 31 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, y

#### CONSIDERANDO:

Que la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos es la instancia responsable de estudiar y determinar el valor primario y secundario de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los Archivos de los Poderes del Estado y los Municipios, así como de establecer las políticas, criterios y procedimientos para realizar su selección, con el propósito de que los documentos no sean destruidos sin un análisis de la información que contienen;

Que de conformidad con lo señalado en el párrafo segundo del artículo 8 de la *Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México*, “Ningún documento podrá ser destruido, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto...”;

Que la referida Ley señala en su artículo 11; inciso e), que “El criterio de depuración de documentos, estará determinado por las necesidades administrativas de cada Dependencia y al valor administrativo, legal, fiscal e histórico que éstos reporten”;

Que de acuerdo con lo establecido en el inciso c) del artículo 31 de la misma Ley, una de las atribuciones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos es la de “Coadyuvar con los responsables de cada archivo, en la depuración de documentos, determinando cuáles deben conservarse por el término de la Ley, trasladarse al Archivo Histórico o destruirse”;

Que de conformidad con lo estipulado en la fracción V del artículo 42 de la *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios*, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, todos los servidores públicos tienen como una de sus obligaciones, la de "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas";

Que los Archivos han sido, son y serán un factor importante de la modernización de la administración pública y constituyen un elemento institucional que une y dinamiza el pasado con el presente y el patrimonio documental con la acción político-administrativa, pero que en la actualidad la sobreproducción documental se ha constituido en uno de los principales desafíos al que se enfrentan para cumplir cabalmente con su función;

Que la acumulación de grandes volúmenes de documentos requiere de recursos extraordinarios para su almacenamiento y conservación, así como de personal con las competencias específicas para su organización y administración, lo que hace necesaria la planeación y aplicación de un proceso de selección sistemático orientado a reunir el máximo de información en un mínimo de documentos, y a establecer los tiempos en que éstos deben de conservarse temporalmente para fines administrativos y cuándo de manera permanente por el valor histórico de su información;

Que la selección debe realizarse considerando el valor primario y secundario de los documentos, su antigüedad, la frecuencia de su uso, el espacio destinado para su conservación y, principalmente, mediante la formulación de un programa de gestión en el que toda acción relacionada con la disposición documental sólo tenga lugar si se garantiza que los expedientes de trámite concluido ya no se requieren para fines administrativos, como garantes de un derecho, como medio de prueba o para la investigación;

Que hoy en día, la selección documental es una práctica admitida y adoptada por los profesionales de la archivística y está sustentada en los ordenamientos jurídicos locales y nacionales, además de que ha recibido el respaldo internacional al ser incluida en las normas emitidas por el Consejo Internacional de Archivos y como una fase de la gestión documental referida en la Norma Internacional ISO 15489;

Que la selección precisa un trabajo de análisis ya que implica conocer el origen del órgano productor de los documentos, sus funciones, atribuciones legales, estructura organizacional y procesos de toma de decisiones; así como los procedimientos de creación de los documentos, su naturaleza, organización y administración, además de los cambios administrativos y estructurales ocurridos en el tiempo a las unidades administrativas;

Que aún cuando en los Poderes y Municipios del Estado de México, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares de carácter estatal y municipal, se han alcanzado avances significativos en materia de selección documental, es necesario llevar a cabo la actualización de la normatividad vigente, que al respecto emitió la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos en 1998, a través de la aplicación de técnicas, políticas y criterios que permitan, sin detrimento del patrimonio documental, disminuir la saturación que presentan los Archivos, principalmente los de concentración;

Que la modernización de la normatividad que rige el proceso de selección documental en el Estado de México, permitirá consolidar los resultados hasta ahora alcanzados en la materia, además de:

- a). Adecuar el proceso de selección documental a la realidad y necesidades presentes de las unidades administrativas, garantizando que los documentos y expedientes de archivo se conserven durante el tiempo que sean útiles para la gestión administrativa, el acceso a la información y la investigación;
- b). Contribuir al descongestionamiento de los archivos, evitando la conservación indiscriminada y sin criterio de documentos, reduciendo su volumen para lograr mejores condiciones para su conservación y asegurar su debida consulta, uso y difusión, de tal manera que puedan ser útiles a quienes los preservan y describen, así como a quienes los solicitan y consultan;
- c). Coadyuvar a una debida gestión de documentos, que permita redefinir los plazos y lugares predeterminados de conservación para los diversos tipos de documentos;
- d). Fortalecer el ahorro de los recursos financieros, materiales y humanos que se destinan para la conservación y administración de los documentos existentes en los archivos; y
- e). Reforzar el proceso de selección para conservar documentos, expedientes y series con información que reflejen las funciones y actividades del órgano productor y mantener en mejores condiciones la memoria institucional del

Gobierno del Estado de México, lo que permitirá la realización de investigaciones relacionadas con los procesos sociales, políticos, económicos, históricos o de cualquier otra índole, de nuestra entidad incluidos sus municipios.

Por lo expuesto, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos ha tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PODERES DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, PARA QUEDAR COMO SIGUEN:**

**Capítulo Primero  
De las disposiciones generales**

**Artículo 1.** Los Lineamientos tienen como finalidad establecer las políticas y los criterios para realizar la selección de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en los archivos de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios, con el propósito de contribuir a la adecuada administración y conservación del patrimonio documental del Estado de México.

**Artículo 2.-** El contenido de los Lineamientos es de observancia obligatoria para las unidades administrativas de los Poderes del Estado y Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares de carácter estatal y municipal.

Los Organismos Autónomos de carácter estatal podrán aplicar lo previsto en los Lineamientos, en todo lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan.

**Artículo 3.-** La interpretación técnica de los Lineamientos, corresponde a la Comisión.

**Artículo 4.-** Para los efectos de interpretación y aplicación de los Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta de Asesoría:** Acta de Asesoría Técnica de la Comisión.
- II. **Acta de Baja:** Acta de Baja Documental.
- III. **Acuerdo:** Acuerdo de Autorización de Baja Documental.
- IV. **Asesor Técnico:** Asesor Técnico de la Comisión.
- V. **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.
- VI. **Comisión:** Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- VII. **Comité:** Comité de Selección Documental.
- VIII. **Dependencias:** Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- IX. **Expediente de Trámite Concluido:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto y cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la unidad administrativa con competencia para ello y por lo cual ya no es consultado frecuentemente.
- X. **Inventario:** Inventario de Archivo de Concentración.
- XI. **Lineamientos:** Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios.
- XII. **Plazo de Conservación Precaucional:** Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.
- XIII. **Relación:** Relación de Tipos, Expedientes o Series Documentales Seleccionados para Baja.
- XIV. **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.

- XV. **Unidad Administrativa:** Unidades administrativas, áreas, órganos o equivalentes pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, a los Municipios, a los Tribunales Administrativos Estatales y a los Organismos Auxiliares Estatales y Municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.
- XVI. **Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).
- XVII. **Vigencia Documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios.

## Capítulo Segundo

### De las políticas para la realización de la selección documental de los expedientes de trámite concluido

**Artículo 5.** La selección y baja de los documentos existentes en los expedientes de trámite concluido, se realizará considerando su utilidad e importancia para el despacho de los asuntos públicos, el ejercicio de un derecho, la realización de actividades de investigación y el cumplimiento de las funciones de transparencia y acceso a la información pública, así como por su relevancia histórica.

**Artículo 6.** Las unidades administrativas implementarán las acciones necesarias para administrar y conservar los documentos de archivo, generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones, a fin de asegurar su integridad y la disponibilidad de la información en ellos contenida.

Tratándose de documentos electrónicos de archivo deberán, además de lo anterior, garantizar la validez, autenticidad y confidencialidad de la información en ellos contenida; considerando las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

**Artículo 7.-** La determinación del valor de la información contenida en los documentos a efecto de establecer su conservación o baja, es una función de la Comisión y podrá realizarse por tipo o serie documental. Los resultados de la valoración se registrarán a través de dictámenes y se publicarán en el Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de que las unidades administrativas cuenten con la información que les permita realizar el proceso de selección de sus expedientes de trámite concluido.

**Artículo 8.-** Para efectos de la aplicación del proceso de selección documental, baja o conservación, los documentos electrónicos de archivo serán considerados con plena equivalencia a los existentes en soporte de papel en los archivos de las unidades administrativas.

**Artículo 9.-** Las unidades administrativas realizarán con sus propios recursos, el proceso de selección de los expedientes de trámite concluido existentes en sus archivos, con apego a la normatividad en la materia y conforme a los principios de transparencia y acceso a la información pública, para lo cual podrán solicitar a su Comité o a la Comisión, por escrito, la asesoría técnica que requieran.

**Artículo 10.-** El escrito de solicitud de asesoría técnica dirigido al Comité o a la Comisión, debe señalar expresamente que los expedientes son de trámite concluido y que ya prescribió su vigencia documental (cuando se trate de selección preliminar) o que ya concluyó su plazo de conservación precaucional en el Archivo de Concentración (tratándose de selección final). Deberá referir también si la información contenida en los documentos ha sido clasificada o no, como reservada o confidencial, en términos de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, para ambos tipos de selección, y especificar si los documentos han sido objeto de solicitudes de acceso a la información.

**Artículo 11.-** Los expedientes de trámite concluido con información clasificada como reservada y confidencial conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes, deberán permanecer en el Archivo de Trámite y no podrán someterse al proceso de selección en tanto la unidad administrativa no realice la desclasificación correspondiente.

**Artículo 12.-** Cuando en las unidades administrativas la documentación sufra daños por descuido u omisión o se vea afectada por algún fenómeno natural, el titular de la unidad administrativa deberá notificar por escrito esta situación a su Órgano de Control Interno, con el propósito de que se deslinden las responsabilidades a que haya lugar. A partir del momento en que la Comisión cuente con una copia de la resolución que al respecto emita el Órgano de Control Interno, procederá a determinar el destino final de la documentación dañada.

**Artículo 13.-** Las unidades administrativas sólo podrán proceder a la baja de los documentos existentes en sus archivos, conforme a los Lineamientos y a las disposiciones legales o administrativas vigentes.

**Artículo 14.-** La destrucción de los documentos se realizará a través de su trituration.

**Artículo 15.-** Las unidades administrativas deberán elaborar un Acta Administrativa que dé constancia de haberse destruido la documentación, turnando una copia a la Comisión con el objeto de dar por concluido el trámite.

La Comisión no iniciará ningún trámite relacionado con la selección documental, a aquellas unidades administrativas que tengan pendiente la destrucción de documentación autorizada con anterioridad.

### **Capítulo Tercero** **De los criterios para la realización de la selección preliminar de los expedientes de trámite concluido**

**Artículo 16.-** Las unidades administrativas aplicarán la selección preliminar a sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos.

**Artículo 17.-** Los expedientes de trámite concluido y los desclasificados se mantendrán íntegros por un período de dos años en los Archivos de Trámite de las unidades administrativas. Cumplido este plazo se podrá proceder a su selección preliminar.

El período señalado se computará a partir del día siguiente a la fecha del documento con el cual se dé por concluido el asunto por el que los expedientes fueron creados.

**Artículo 18.-** En el proceso de selección preliminar se identificarán y retirarán de los expedientes de trámite concluido:

- I. Los documentos duplicados o las copias fotostáticas de aquellos cuyo original obre en el propio expediente, los borradores y los sobrantes de los ejemplares múltiples de un mismo documento;
- II. Las portadas de fax, recados telefónicos, mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas autoadheribles (post-it), tarjetas de recordatorio y solicitudes de audiencia;
- III. Los registros de llamadas telefónicas, de control de la correspondencia y los destinados al control de entrada y salida de personas ajenas a las unidades administrativas;
- IV. Las tarjetas de presentación y de felicitación, las invitaciones a eventos y, en general, los documentos cuya finalidad sea la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales, exceptuando de ello a las invitaciones generadas por la unidad administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, de las cuales se deberá de conservar un ejemplar en el expediente correspondiente;
- V. Los documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica del servidor público que los generó, sin importar que sean originales o copias, exceptuando de ello a los documentos no convencionales, bibliográficos o hemerográficos que formen parte del asunto de los propios expedientes; y
- VI. Las copias de conocimiento, sin importar su presentación o contenido.

**Artículo 19.-** Las formas valoradas sin requisitar, los formatos en blanco y en general la papelería impresa que se encuentre obsoleta o en desuso por haber concluido su temporalidad administrativa o cambiado su imagen, podrán ser dadas de baja ya que no son documentos y para ello no se requerirá autorización de la Comisión.

**Artículo 20.-** Al concluir el proceso de selección preliminar, la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite solicitará por escrito a la Comisión, por sí o a través de su Comité, la revisión de los documentos seleccionados con el propósito de que se autorice su baja.

La Comisión, por medio de un Asesor Técnico, efectuará la revisión física de los documentos, con el propósito de constatar que el proceso fue realizado conforme a lo señalado en los Lineamientos.

**Artículo 21.-** Para realizar la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar, no se requerirá de la expedición de un "Acuerdo" por parte de la Comisión. El Asesor Técnico podrá autorizarla, dejando constancia de ello en el "Acta de Asesoría".

**Capítulo Cuarto**  
**De los criterios para la realización de la**  
**selección final de los expedientes de trámite concluido**

**Artículo 22.-** La selección final se aplicará por tipo o serie documental, a los expedientes de trámite concluido existentes en los Archivos de Concentración, una vez concluido el plazo de conservación precaucional, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos, en los Dictámenes y en el Catálogo de Disposición Documental emitidos por la Comisión.

**Artículo 23.-** La Comisión podrá autorizar de manera extraordinaria, en su caso, la aplicación de la selección final en los Archivos de Trámite o Históricos de las unidades administrativas, previa solicitud por escrito de su titular.

En los Archivos Históricos se podrán considerar para el proceso de selección final, aquellos expedientes que no lo hubieran recibido con anterioridad y que se hayan generado con posterioridad a 1970.

**Artículo 24.-** Las unidades administrativas al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalarán en el "Inventario" los plazos de conservación precaucional de éstos en el Archivo de Concentración. Para determinar el plazo de conservación precaucional deberán considerar el marco legal o administrativo bajo el cual se produjeron o recibieron los documentos y los siguientes períodos:

- I. 6 años para expedientes con información administrativa;
- II. 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;
- III. 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y
- IV. Cuando en la legislación se establezcan períodos de conservación mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se considerarán los estipulados en dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final.

**Artículo 25.-** El plazo de conservación precaucional de los expedientes de trámite concluido establecido por las unidades administrativas en el "Inventario", se contabilizará a partir del día siguiente a la fecha en que hayan ingresado los expedientes en el Archivo de Concentración.

**Artículo 26.-** Concluido el plazo de conservación precaucional de los expedientes de trámite concluido, éstos quedarán a disposición del Archivo de Concentración para la aplicación del proceso de selección final.

**Artículo 27.-** Los servidores públicos responsables de los Archivos de Concentración elaborarán y mantendrán actualizado, con los plazos de conservación precaucional señalados en cada "Inventario" de transferencia, el "Calendario de Caducidades" respectivo, con el propósito de llevar un control sobre las fechas de vencimiento de los plazos de conservación precaucional de los expedientes bajo su custodia.

**Artículo 28.-** Cuando en el Archivo de Concentración existan expedientes carentes de "Inventario" y del señalamiento del tiempo de conservación precaucional, el responsable de éste deberá solicitar por escrito la opinión técnica de la Comisión antes de proceder a la realización del proceso de selección final, ya que de no hacerlo la Comisión no autorizará la baja de los tipos o series documentales seleccionados.

**Artículo 29.-** Los tipos y las series documentales que al concluir el proceso de selección final deban conservarse permanentemente por el valor secundario de su información, permanecerán en el Archivo de Concentración por un período de 25 años. Este período se computará a partir del día siguiente a la fecha de conclusión del plazo de conservación precaucional.

Los tipos o series documentales con soporte de papel que hayan sido dictaminados por la Comisión de conservación permanente por el valor secundario de su información, no podrán ser destruidos aún cuando hayan sido reproducidos o almacenados en cualquier otro medio o soporte.

**Artículo 30.-** Concluido el período de conservación señalado en el artículo anterior, el responsable del Archivo de Concentración procederá a transferir sus expedientes con valor secundario al Archivo Histórico, de conformidad con la normatividad vigente que regule la transferencia secundaria.

**Artículo 31.-** Al concluir el proceso de selección final, la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Concentración solicitará por escrito a la Comisión, por sí o a través de su Comité, la revisión de los tipos o series documentales seleccionados, anexando debidamente requisitada la "Relación" correspondiente, para que, de ser procedente, se autorice su baja.

La Comisión, a través de un Asesor Técnico, efectuará la revisión física de los tipos o series documentales, con el propósito de constatar que el proceso fue realizado conforme a lo señalado en los Lineamientos, los Dictámenes y el Catálogo de Disposición Documental emitidos por la Comisión.

**Artículo 32.-** Aprobado el proceso de selección final aplicado, la Comisión procederá a elaborar por duplicado el "Acuerdo" correspondiente, con el propósito de que la unidad administrativa realice la baja documental solicitada.

### **Capítulo Quinto** **Del establecimiento de los Comités de Selección Documental**

**Artículo 33.-** En las Dependencias del Poder Ejecutivo y en cada uno de los Poderes Legislativo y Judicial, los Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares de carácter estatal y municipal, podrá establecerse un Comité que será el encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado con apego a lo establecido en los Lineamientos, los Dictámenes y el Catálogo de Disposición Documental.

**Artículo 34.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones que en materia de selección documental realicen las unidades administrativas;
- II. Otorgar asesoría técnica y supervisar que las unidades administrativas realicen la selección preliminar o final de sus documentos de trámite concluido, conforme a la normatividad establecida por la Comisión;
- III. Establecer una coordinación permanente con la Comisión, a efecto de que sus integrantes se mantengan actualizados respecto de la normatividad que rige el proceso de selección documental;
- IV. Otorgar el Visto Bueno al proceso de selección preliminar o final aplicado a los expedientes de trámite concluido por las unidades administrativas;
- V. Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de selección documental realizado y, en su caso, la autorización para proceder a la baja de los tipos o series documentales seleccionados; y
- VI. Asistir al acto de testificación de destrucción de los documentos autorizados para su baja por la Comisión.

**Artículo 35.-** El Comité se integrará de la forma siguiente:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario Técnico; y
- III. Tres Vocales.

Los miembros del Comité podrán nombrar a un suplente, quien tendrá los mismos derechos del titular. El desempeño de los miembros del Comité será honorífico.

**Artículo 36.-** Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Evaluar las actividades y determinar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Comité; y
- III. Asignar las actividades a los integrantes del Comité.

**Artículo 37.-** Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Suplir al Presidente en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones;
- II. Coordinar el funcionamiento del Comité;
- III. Solicitar a la Comisión la asesoría técnica necesaria en materia de selección documental;
- IV. Dar el Visto Bueno al proceso de selección preliminar o final aplicado a los expedientes de trámite concluido por las unidades administrativas;
- V. Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de selección realizado y, en su caso, la autorización para proceder a la baja de los tipos o series documentales seleccionados;
- VI. Llevar el control y el archivo de los "Acuerdos" expedidos por la Comisión a las unidades administrativas; y
- VII. Elaborar los informes en materia de selección documental.

**Artículo 38.-** Son facultades y obligaciones de los Vocales:

- I. Recopilar la normatividad emitida por la Comisión y mantenerla actualizada;
- II. Otorgar la asesoría técnica requerida por las unidades administrativas en materia de selección documental;
- III. Revisar el proceso de selección preliminar o final realizado por las unidades administrativas e informar de ello al Secretario Técnico para su aprobación; y
- IV. Asistir al acto de destrucción de los documentos en representación del Comité.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su debida observancia.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Dictamen No. 1618, referente a las "Normas, políticas y procedimientos para la selección de documentos preliminar y final de los acervos de trámite concluido existentes en las unidades administrativas de los Poderes del Estado y municipios", publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de octubre de 1998.

**TERCERO.-** Los Lineamientos no derogan aquellas disposiciones en materia de guarda y plazos de conservación de los documentos contenidas en la legislación vigente en el Estado de México.

**CUARTO.-** Las solicitudes de autorización de baja de documentos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de los Lineamientos, se atenderán en los términos de lo dispuesto en el Dictamen No. 1618.

Así lo aprobó por unanimidad la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, el día veintinueve de noviembre de dos mil trece.

### COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

#### PRESIDENTE

Lic. Gerardo A. Ruiz Martínez  
Director General de Innovación y Secretario Técnico  
del Comité Técnico del Sistema Estatal de Documentación  
(RUBRICA).

#### COORDINADOR EJECUTIVO

M. en A.P. Rodolfo Alanis Boyzo  
Director de Administración y  
Servicios Documentales de la Dirección General de  
Innovación  
(RUBRICA).

#### SECRETARIO TÉCNICO

M. en E. Jorge Luis Valverde Mejía  
Subdirector de Administración  
de Documentos de la Dirección  
General de Innovación  
(RUBRICA).

#### VOCALES

LAP. y LD. Fernando Camacho Torres  
Jefe del Archivo General del Poder Legislativo del  
Estado de México  
(RUBRICA).

P.LAP. Fermín Bernal Narváez  
Jefe del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado  
de México  
(RUBRICA).

Arq. Gabino Santana Moreno  
Jefe del Archivo Histórico del  
Estado de México  
(RUBRICA).

Lic. en Hist. Lucila Alvizu García  
Jefe de Proyecto del Archivo General del Poder  
Ejecutivo del Estado de México  
(RUBRICA).

P.LH. Juana Porras Cornejo  
Jefe de Proyecto del Archivo General del  
Poder Ejecutivo del Estado de México  
(RUBRICA).