GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 29 de mayo de 2015
No. 97

SUMARIO:

SECRETARÍA DE FINANZAS

LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

FORMATO ÚNICO (MANDO POLICIAL), CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2015.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

FE DE ERRATAS AL ACUERDO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EL 6 DE MARZO DE 2015, POR EL QUE SE AUTORIZÓ LA RELOTIFICACIÓN PARCIAL Y CONDOMINIOS DEL CONJUNTO URBANO DENOMINADO "LOS HÉROES SAN PABLO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 1011-A1, 2570, 2575, 2577, 2578, 2561, 2563, 2572, 2567, 2564, 2562, 2560, 2568, 2573, 2569, 2574, 2579, 2565, 2566, 350-B1, 1117-A1, 2580, 350-B1, 1116-A1, 351-B1, 2581, 2583, 2576, 2582, 1111-A1, 1100-A1 y 1115-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2584, 1109-A1, 353-B1, 352-B1, 1105-A1, 1102-A1, 1112-A1, 1113-A1, 1104-A1, 2571, 1110-A1, 1108-A1, 1107-A1, 1106-A1, 1103-A1, 1114-A1, 1119-A1, 2559, 1101-A1, 2558, 1118-A1, 354-B1, 2586, 2585 y 2587.

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

SECCION SEGUNDA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 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 el órgano responsable de estudiar y determinar el valor de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en los Archivos de los Poderes del Estado, los Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares y Entidades de carácter estatal y municipal, 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 constituyen un factor importante en la modernización de la administración pública y son un elemento institucional que une y dinamiza el pasado con el presente y el patrimonio documental con la acción político-administrativa;

Que en la actualidad la sobreproducción documental se ha constituido en uno de los principales desafíos al que se enfrentan los Archivos para cumplir cabalmente con su función, pues 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 valoración, selección y baja 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 valoración, selección y baja de documentos debe realizarse considerando su valor primario y secundario, la frecuencia de su uso, el espacio destinado para su conservación, su antigüedad y, principalmente, mediante la formulación de un programa de gestión de documentos en el que toda acción relacionada con la disposición documental sólo tenga lugar si se garantiza que los expedientes y series 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 valoración, selección y baja 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 valoración, selección y baja de documentos 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, los Organismos Auxiliares y Entidades de carácter estatal y municipal, se han alcanzado avances significativos en materia de valoración, selección y baja documental, es necesario llevar a cabo la actualización de la normatividad vigente, 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 valoración, selección y baja documental en el Estado de México, permitirá consolidar los resultados hasta ahora alcanzados en la materia, así como:

a). Adecuar el proceso de selección documental a la realidad y necesidades presentes de las Unidades Administrativas, garantizando que los documentos, expedientes y series 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 de documentos sin valor alguno, 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). Optimizar 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 valoración, selección y baja de documentos, que permita conservar solo los expedientes y series con información que reflejen las funciones y actividades del órgano productor, preservar la memoria institucional del Gobierno del Estado de México y realizar investigaciones relacionadas con los procesos sociales, políticos, económicos, históricos o de cualquier otra índole, de nuestra entidad y sus municipios.

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

LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA QUEDAR COMO SIGUEN:

Capítulo Primero
De las Disposiciones Generales

Artículo 1. Los Lineamientos tienen como finalidad establecer las políticas y los criterios generales para realizar la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado de México y de sus Municipios, con el propósito de contribuir a la adecuada administración y conservación del patrimonio documental estatal.

Artículo 2.- El contenido de los Lineamientos es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y Archivos de los Poderes del Estado de México y Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares y Entidades 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 o del Comité. Documento por el cual el asesor técnico de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos o del Comité, asienta las instrucciones acerca de la forma en que debe de efectuarse la selección de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en un Archivo, conforme a la normatividad expedida en la materia.

II. **Acta de Baja:** 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.

III. **Acuerdo:** 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 periodo de conservación precaucional ya prescribió en los Archivos de Concentración y que son resultantes del proceso de selección final.

IV. **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.

V. **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.

VI. **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.

VII. **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.

VIII. **Asesor Técnico:** Asesor Técnico de la Comisión o del Comité.

IX. **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.

X. **Calendario de Caducidades:** Instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecen los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido.

XI. **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.

XII. **Comisión:** Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

XIII. **Comité:** 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.

XIV. **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 Catalogo de Disposición Documental.

XV. **Dependencias:** Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

XVI. **Destino Final:** Situación en que se encuentran los expedientes o series 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 transferencia, baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

XVII. **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.

XVIII. **Disposición Documental:** Determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación y los modo de transferencia, de selección y del destino final a que deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

XIX. **Documento de Archivo:** Soporte material que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido o recibido por las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información.

XX. **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.

XXI. **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 lo constituyen.

XXII. **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.

XXIII. **Expediente de Archivo Electrónico:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y conforme al Catálogo de Disposición Documental de la institución productora, cuya gestión desde su generación, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante un sistema automatizado de control de documentos.

XXIV. **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.

XXV. **Inventario:** Inventario de Archivo de Concentración. Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un Archivo de Concentración y que permite su localización.

XXVI. **Ley de Documentos:** Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

XXVII. **Lineamientos:** Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

XXVIII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

XXIX. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

XXX. **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.

XXXI. **Plazo de Conservación Precaucional:** Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.

XXXII. **Relación:** Relación de Tipos, Expedientes o Series Documentales Seleccionados para Baja.

XXXIII. **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.

XXXIV. **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.

XXXV. **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.

XXXVI. **Sistema:** Sistema Estatal de Documentación.

XXXVII. **Tipo Documental:** Unidad documental con los mismos caracteres generada por una Unidad Administrativa en el desarrollo de una función concreta, producto de actuaciones únicas o secuenciales reguladas usualmente por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

XXXVIII. **Transferencia:** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y, en su caso, de éste al Archivo Histórico, de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

XXXIX. **Unidad Administrativa:** Unidades administrativas, áreas, oficinas, 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 y Entidades estatales y municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.

XL. **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.

XLI. **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.

XLII. **Valor Primario:** Cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben en una Unidad Administrativa hasta que cumplen sus fines. Estos son de carácter administrativo, fiscal, legal y contable.

XLIII. **Valor Secundario:** Condiciones que poseen los documentos como referencia para la realización o reconstrucción de las actividades del sector público y como testimonio de la memoria colectiva y que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse en un Archivo Histórico. Estas son de carácter evidencial, testimonial e informativo.

XLIV. **Vigencia Documental:** Período durante el cual un documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Capítulo Segundo
De las políticas para la realización de la valoración, selección y baja documental de los expedientes de trámite concluido

Artículo 5. La valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en los Archivos, se realizará tomando en consideración lo siguiente:

a. El estudio y determinación de sus valores primarios y secundarios;

b. La utilidad e importancia para el despacho y resolución de los asuntos públicos; el ejercicio de un derecho; la realización de actividades de investigación; y el cumplimiento de las funciones de transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas;

c. La relevancia histórica;

d. La reunión de un máximo de información en un mínimo de documentos; y

e. La antigüedad y la frecuencia de uso.

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 física y de la información en ellos contenida.

Tratándose de documentos de archivo electrónicos 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 estatales, nacionales e internacionales.

Artículo 7.- Ningún documento podrá ser destruido, excepto aquellos autorizados por la Comisión mediante el procedimiento correspondiente, en términos de la Ley de Documentos, de los Lineamientos y de la Normatividad expedida en la materia.

Artículo 8.- 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 la Comisión deberá elaborar, mantener actualizado y publicar el Catálogo de Disposición Documental, el cual se conformará con los Dictámenes de valoración documental que expida, expresando sus plazos de conservación temporal, permanente o de baja definitiva,

Artículo 9.- Los Dictámenes de valoración documental emitidos por la Comisión comenzarán a aplicarse después de fenecido, en el Archivo de Concentración, el plazo de conservación precaucional establecido por el Archivo de Trámite en el Inventario para la transferencia de expedientes, en base al marco legal o administrativo bajo el que fueron producidos o recibidos y a los tiempos establecidos en la normatividad emitida al respecto.

Artículo 10.- Los titulares de las Unidades Administrativas y de los Archivos deberán de llevar un registro de los tipos documentales, expedientes o series de sus archivos que hayan sido dictaminados por la Comisión, así como de aquellos que les hayan sido autorizados para su baja definitiva. Los expedientes que se formen al respecto deberán de conservarse permanentemente en el Archivo de Trámite correspondiente.

Artículo 11.- Los expedientes que se generen con las solicitudes de valoración y de baja documental, realizadas por las Unidades Administrativas y los Archivos, serán de conservación permanente.

Artículo 12.- Para efectos de la aplicación del proceso de selección documental, baja o conservación, los documentos de archivo electrónicos serán considerados con plena equivalencia a los existentes en soporte de papel en los Archivos de las Unidades Administrativas.

Artículo 13.- Las Unidades Administrativas realizarán con sus propios recursos, el proceso de selección de los documentos, expedientes y series 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.

Artículo 14.- 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 15.- Cuando en las Unidades Administrativas los documentos o expedientes sufran daños por descuido, omisión o de manera intencional, o se vean afectados 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. Sólo 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 16.- 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, administrativas y técnicas vigentes.

Artículo 17.- La destrucción de los documentos, expedientes o series se realizará a través de su trituración.

Artículo 18.- Las Unidades Administrativas deberán elaborar un Acta Administrativa que de constancia de haberse destruido los documentos, 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 los documentos autorizados con anterioridad.

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

Artículo 19.- 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 20.- 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 y transferencia al Archivo de Concentración.

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

Artículo 21.- 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; y

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.

Artículo 22.- 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.

Artículo 23.- Al concluir el proceso de selección preliminar, el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite solicitará por escrito al Comité, la revisión de los documentos seleccionados con el propósito de que autorice su baja.

El Comité efectuará la revisión física de los documentos, con el fin de constatar que el proceso fue realizado conforme a lo señalado en los Lineamientos.

Artículo 24.- La autorización de la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar corresponde al Comité, el cual la asentará en el Acta de Baja, remitiendo una copia a la Comisión.

Cuando en las Dependencias del Poder Ejecutivo y en los Poderes Legislativo y Judicial, los Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares y Entidades de carácter estatal y municipal no se encuentre establecido el Comité, el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el Archivo de Tramité queda facultado para elaborar el Acta de Baja y proceder a la eliminación de los documentos seleccionados, enviando una copia de ella a la Comisión.

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

Artículo 25.- La selección final se aplicará por tipo, expediente 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 26.- 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 sólo 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 27.- Las Unidades Administrativas al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalarán en el Inventario correspondiente 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.

V. Cuando las Unidades Administrativas no indiquen el plazo de conservación precaucional de sus expedientes en el Inventario correspondiente, los Archivos de Concentración podrán rechazar la transferencia de los expedientes.

Artículo 28.- 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 29.- 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 30.- 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 31.- 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 32.- 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 periodo de 20 años. Este periodo 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 33.- Concluido el periodo de conservación señalado en el artículo anterior, el responsable del Archivo de Concentración procederá a transferir sus expedientes con valor secundario al Archivo Histórico que le corresponda, de conformidad con la normatividad vigente que regule la transferencia secundaria.

Artículo 34.- 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, expedientes 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 ella.

Artículo 35.- 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. 36.- 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 y Entidades de carácter estatal y municipal, deberá establecerse un Comité que será el encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado en el Archivo de Trámite o en el Archivo de Concentración, con apego a lo establecido en los Lineamientos, los Dictámenes y el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 37.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar las acciones que en materia de selección documental realicen las Unidades Administrativas;

II. Establecer una coordinación permanente con la Comisión, a afecto de que sus integrantes se mantengan actualizados respecto de la normatividad que rige el proceso de selección documental;

III. Otorgar asesoría técnica, a las Unirlades Administrativas para la realización de la selección preliminar o final de sus documentos de trámite concluido, y supervisar que se efectué conforme a la normatividad establecida por la Comisión;

IV. Autorizar la baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar aplicado en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas;

V. Otorgar el Visto Bueno al proceso de selección final aplicado a los expedientes de trámite concluido por los Archivos de Concentración;

VI. Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de selección final realizado a los expedientes de trámite concluido, así como la autorización para proceder a la baja de los tipos, expedientes o series documentales seleccionados; y

VII. Asistir al acto de testificación de destrucción de los documentos autorizados para su baja.

Artículo 38.- 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 las mismas facultades y obligaciones del titular. El desempeño de los miembros del Comité será honorífico.

Artículo 39.- Los integrantes del Comité y sus suplentes, a excepción del presidente, deberán contar con conocimientos y experiencia en materia archivística y particularmente en selección documental.

Artículo 40.- 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;

III. Asignar las actividades a los integrantes del Comité; y

IV. Aprobar y firmar el Acta de Baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar.

Artículo 41.- 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. Aprobar el proceso de selección preliminar o final aplicado a los expedientes de trámite concluido por las Unidades Administrativas;

V. Elaborar y firmar el Acta de Baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar;

VI. Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de selección final realizado y la autorización para proceder a la baja de los tipos o series documentales seleccionados;

VII. Llevar el control y el archivo de las Actas de Baja emitidas por el Comité y de los Acuerdos expedidos por la Comisión a las Unidades Administrativas; y

VIII. Elaborar los informes en materia de selección documental.

Artículo 42.- 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;

IV. Firmar el Acta de Baja que emita el Comité, de los documentos producto del proceso de selección preliminar; y

V. 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 abrogan los "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", publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de diciembre de 2013.

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 Dependencias del Poder Ejecutivo y los Poderes Legislativo y Judicial, los Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares y Entidades de carácter estatal y municipal, tendrán un plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes "Lineamientos", para establecer su Comité de Selección Documental.

QUINTO.- Las solicitudes de autorización de baja de documentos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de los Lineamientos, se atenderán por los siguientes seis meses en los términos de lo dispuesto en los "Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de tramite concluido existentes en los archivos de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los municipios".

Así lo aprobó por unanimidad la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día 24 de abril de dos mil quince.

COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

PRESIDENTE

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación y Secretaria Técnica
del Comité Técnico de Documentación del
Sistema Estatal de Documentación
(Rúbrica).

COORDINADOR EJECUTIVO

M. en A.P. Rodolfo Alanis Boyzo

Director de Administración y Servicios Documentales
de la Dirección General de Innovación
(Rúbrica).

SECRETARIO TÉCNICO

M. en E. Jorge Luis Valverde Mejía

Subdirector de Administración de Documentos
de la Dirección General de Innovación
(Rúbrica).

VOCALES

C. Felipe Juan Jesús Portillo Sánchez

Jefe del Archivo General del Poder Legislativo
del Estado de México
(Rúbrica).

P.LAP. Fermín Bernal Narváez

Jefe del Archivo General del Poder Ejecutivo del
Estado de México
(Rúbrica).

Ing. José Luis González Valadez
Jefe del Departamento de Dictaminación y Depuración
de Documentos de la Dirección General de Innovación
(Rúbrica).

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