

SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS GENERALES DE GUANAJUATO**CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA PARA LA
ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DERIVADOS DE LA LEY DE ARCHIVOS
GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO****Capítulo I
De las Disposiciones Generales**

Artículo 1. Los presentes Criterios y Lineamientos tienen por objeto establecer las bases generales para la elaboración de los reglamentos que expidan los sujetos obligados, observándose lo señalado en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 2. Además de los conceptos previstos en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, para los efectos de los presentes Criterios y Lineamientos se entenderá por:

- I. Acervo documental:** Conjunto de fondos documentales que han sido producidos por los sujetos obligados, reunidos en un determinado lugar con fines de conservación, ordenación, consulta y utilización;
- II. Ciclo vital de los documentos:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos en las tres áreas del archivo: de trámite, concentración e histórico;
- III. Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de documentos o expedientes homogéneos con base en las funciones o actividades de los sujetos obligados;
- IV. Clave de clasificación:** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- V. Correspondencia:** Documentos o expedientes que reciben o remiten los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- VI. Custodia archivística:** Guarda y vigilancia de los acervos documentales que obliga a los sujetos obligados a mantener la integridad física e informativa de sus archivos;
- VII. Depuración:** Revisión sistemática de los documentos semiactivos, a fin de que el sujeto obligado determine su destino;
- VIII. Descripción documental:** Función de hacer posible el conocimiento y localización de los documentos, una vez identificados y enumerados sus caracteres internos y externos para la elaboración de guías, índices, inventarios y catálogos;
- IX. Difusión de documentos:** Dar a conocer al público la riqueza del acervo documental histórico, para contribuir a la conciencia histórica y al fortalecimiento de la propia identidad;
- X. Expediente:** Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XI. Ley:** Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XII. SEAGG:** Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;

- XIII. Signatura de instalación:** Referencia precisa que permite identificar y localizar dónde se encuentran depositados los documentos y expedientes;
- XIV. Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- XV. Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente;
- XVI. Unidad de correspondencia:** Instancia responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a los sujetos obligados, misma que establecerá los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia;
- XVII. Valor documental:** Grado de utilidad o aptitud de un documento para determinar la conveniencia de conservarlo en un archivo, dividiéndose en dos categorías: valores primarios y valores secundarios;
- XVIII. Valor primario:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración;
- XIX. Valor secundario:** Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos; y
- XX. Valoración:** Análisis e identificación del valor documental para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición.

Artículo 3. En atención a lo establecido en el artículo 12 de la Ley, los sujetos obligados representados en el SEAGG, contarán con los archivos de trámite y de concentración necesarios, así como con un archivo histórico.

Capítulo II De la Conservación de los Archivos Generales

Artículo 4. En la conservación de los acervos documentales, los sujetos obligados deberán implementar acciones directas e indirectas:

- I. Las acciones directas son las que se realizan sobre los documentos, como eliminación de polvo, eliminación de broches, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos y limpieza acuosa, entre otras; y
- II. Las acciones indirectas se llevan a cabo alrededor de los documentos; ayudan a eliminar las causas de deterioro que afectan al archivo, como eliminación de goteras, limpieza del piso, ventilación, limpieza de la estantería, corrección de instalaciones eléctricas e hidráulicas, control de temperatura y humedad, entre otras.

Artículo 5. La conservación de los archivos de concentración e histórico, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la Ley, estará sujeta a las siguientes reglas:

- I. Los espacios tendrán las siguientes características:

- a) Estar preferentemente ubicados en un lugar accesible y bien comunicado para facilitar la administración de documentos;
 - b) Contar con capacidad suficiente para albergar la documentación y su aumento previsible;
 - c) Contar con la cimentación adecuada para soportar el peso (850 kgs./m²);
 - d) Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones;
 - e) Evitar la cercanía a zonas pantanosas, rellenos sanitarios o análogas; y
 - f) Libre de insectos o especies bibliófagas o biodepredadoras.
- II. Los espacios deberán contar con la siguiente distribución:
- a) Área reservada para personal autorizado, la cual estará conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo;
 - b) Área administrativa;
 - c) Área pública con acceso controlado, destinada a la recepción, información y consulta de documentos; y
 - d) Contemplar y prever áreas adecuadas para el tránsito de las personas con capacidades diferentes.
- III. Implementar las medidas de protección que incidirán en los siguientes rubros:
- a) Incendios;
 - b) Humedad;
 - c) Robo;
 - d) Insectos;
 - e) Roedores; y
 - f) Aves.
- IV. Solicitar apoyo y asesoría a Protección Civil en materia de seguridad y prevención de riesgos; fijar rutas de evacuación para casos de emergencia, así como establecer la señalización correspondiente.

Artículo 6. Los factores ambientales que deben prevalecer en los depósitos documentales serán los siguientes: la temperatura deberá mantenerse entre los 18° y 21° C, y la humedad relativa nunca deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.

Artículo 7. En cuanto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

La iluminación artificial deberá ser con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca incidirán sobre la documentación.

Los sujetos obligados integrantes del SEAGG se sujetarán a las normas técnicas vigentes relativas a la construcción, preservación, equipamiento y adecuación de espacios para instalación de archivos.

Capítulo III De la Organización de los Archivos

Sección Primera De la Unidad de Correspondencia

Artículo 8. Para el control de la gestión documental cada sujeto obligado contará con unidades de correspondencia, las cuales llevarán el registro de la correspondencia recibida y emitida.

Dicho registro contará al menos con los siguientes datos:

- I. Número identificador (folio consecutivo, renovable anualmente);
- II. Asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y lugar donde se generó la documentación;
- IV. Fecha y hora de recepción del documento;
- V. Nombre y cargo del generador del documento; y
- VI. Anexos (número de documentos que acompañan la correspondencia).

Artículo 9. Toda correspondencia recibida por el sujeto obligado deberá turnarse para su atención a la instancia competente; y una vez concluido el asunto, quedará como parte del archivo de trámite.

Sección Segunda De los Archivos de Trámite

Artículo 10. Los archivos de trámite deberán organizar los documentos de uso cotidiano, conservándolos de acuerdo a las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental, para ser transferidos al archivo de concentración.

Es responsabilidad del titular de cada área administrativa que en sus archivos de trámite se reúna, conserve, organice, describa, valore y utilice la documentación producida, recibida y conservada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 11. Es responsabilidad del titular de cada área administrativa, clasificar archivísticamente los expedientes atendiendo al Cuadro General de Clasificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de los presentes Criterios y Lineamientos.

Artículo 12. Los expedientes además de contener los documentos respectivos, llevarán una portada o guarda exterior, que deberá incluir al menos los siguientes elementos:

- I. Denominación del área administrativa productora;
- II. Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental;
- III. Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental;
- IV. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;
- V. Número de expediente;
- VI. Signatura de instalación;
- VII. Fecha de apertura y, en su caso, fecha de cierre del expediente;
- VIII. Lugar donde se generó el expediente;
- IX. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- X. Valores documentales;
- XI. Vigencia documental;
- XII. Número de fojas útiles al cierre del expediente (número total de hojas contenidas en los documentos del expediente); y
- XIII. En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberán señalarse las claves de clasificación archivística a que se refieren las fracciones II, III y IV.

Artículo 13. El titular de cada área administrativa procurará que la instalación de los expedientes se realice en archiveros metálicos de dimensiones apropiadas para su fácil manejo.

Artículo 14. Las transferencias documentales deberán ser calendarizadas y programadas, previo acuerdo con el encargado del archivo de concentración.

La transferencia primaria deberá ser acompañada con la siguiente documentación:

- I. Solicitud de transferencia por escrito;
- II. Inventario por serie documental; y
- III. Expedientes en carpetas membretadas y en cajas de archivo.

Sección Tercera Del Archivo de Concentración

Artículo 15. El archivo de concentración deberá organizar, conservar, valorar, transferir y describir la documentación semiactiva, así como:

- I. Recibir de los archivos de trámite, en forma ordenada, la documentación semiactiva, de manera que pueda ser localizada y consultada fácilmente;

- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental y su periodo de reserva conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Instalar las series documentales en función de su procedencia, conservando el orden establecido en la oficina de origen y respetando la clasificación archivística preestablecida;
- IV. Anotar, en documentos o expedientes sin clasificar, su clave de clasificación archivística, atendiendo al Cuadro General de Clasificación del área administrativa;
- V. Colocar los documentos y expedientes en cajas de archivo de dimensiones apropiadas, de preferencia de polipropileno (libres de ácido) para su fácil manejo y conservación;
- VI. Utilizar como instrumentos de descripción los inventarios de transferencia primaria;
- VII. Valorar los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental;
- VIII. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de acuerdo al catálogo de disposición documental; y
- IX. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico.

Sección Cuarta Del Archivo Histórico

Artículo 16. El responsable del Archivo General del sujeto obligado tendrá a su cargo el archivo histórico que se constituirá con la documentación que por su valor deba conservarse a perpetuidad, mediante la organización, conservación, difusión y accesibilidad de los documentos con valor secundario, debiendo:

- I. Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración, para su conservación permanente;
- II. Instalar los documentos históricos en cajas de archivo para su manejo adecuado;
- III. Utilizar como instrumentos de descripción los inventarios de transferencia secundaria; y
- IV. Elaborar guías y catálogos con el propósito de difundir y facilitar el acceso a los documentos públicos de los archivos históricos.

Sección Quinta De los Soportes Documentales

Artículo 17. Cada sujeto obligado conservará la integridad del documento original, pudiendo hacer uso de la tecnología para proteger la información y su soporte.

Artículo 18. Cada sujeto obligado hará uso de la tecnología para establecer programas que permitan respaldar la información contenida en los documentos de archivo, tales como microfilme e imagen digital, entre otros.

Sección Sexta
De los Instrumentos de Consulta

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos y expedientes en los archivos generales, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios Documentales:
 - a) De series documentales.
 - b) De documentos y expedientes.

Artículo 20. El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser elaborado por los responsables de los archivos de trámite y coordinado por el responsable del archivo general del sujeto obligado.

El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser actualizado periódicamente.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primer nivel: **Fondo**, conjunto de documentos producidos orgánicamente por un área administrativa con cuyo nombre se identifica;
- II. Segundo nivel: **Sección**, corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basada en las funciones de cada área administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- III. Tercer nivel: **Serie**, división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos de manera continua en el desarrollo de una misma actividad y que versan sobre una materia o asunto específico de una función.

Según los requerimientos de las unidades administrativas, se podrán incluir niveles intermedios.

Artículo 21. El Catálogo de Disposición Documental deberá ser elaborado por los responsables de los archivos de trámite y coordinado por el responsable del Archivo General del sujeto obligado.

Artículo 22. Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental es indispensable contar primero con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Artículo 23. El Catálogo de Disposición Documental deberá ser elaborado por series documentales.

Artículo 24. El Catálogo de Disposición Documental deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la serie documental;
- II. Nombre de la dependencia generadora;
- III. Materia del documento;
- IV. Descripción del asunto;
- V. Valores documentales;
- VI. Plazos de conservación;
- VII. Vigencia documental;
- VIII. Clasificación de la información;
- IX. Lugar y fecha de elaboración del catálogo; y
- X. Nombre y firma del generador del documento.

Artículo 25. El Catálogo de Disposición Documental deberá ser actualizado periódicamente o cuando se presenten cambios en la normatividad vigente del sujeto obligado.

Artículo 26. Cada una de las áreas de archivo deberá contar con Inventarios Documentales para el control de los expedientes.

Artículo 27. El inventario por series documentales deberá ser elaborado por los responsables de cada una de las áreas de archivo y coordinado por el responsable del Archivo General del sujeto obligado, podrá ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja, y contará como mínimo con los siguientes datos:

- I. Fondo, sección y serie;
- II. Volumen;
- III. Periodo;
- IV. Signatura de instalación;
- V. Lugar y fecha de elaboración del Inventario Documental; y
- VI. Nombre y firma del responsable de la información.

Artículo 28. El inventario de documentos y expedientes deberá ser elaborado por los responsables de cada una de las áreas de archivo y coordinado por el responsable del Archivo General del sujeto obligado, mismo que contará como mínimo con los siguientes datos:

- I. Fechas de inicio y término del expediente;
- II. Lugar de emisión del expediente;
- III. Descripción breve del contenido de cada expediente;
- IV. Dígitos del Cuadro General de Clasificación Archivística y denominación de la serie; y
- V. Signatura de instalación de localización del expediente.

Sección Séptima De la Consulta y Préstamo del Acervo Documental

Artículo 29. En el servicio de consulta y préstamo de los documentos y expedientes susceptibles de ello, que proporcionen los sujetos obligados, se observarán las siguientes reglas o medidas de seguridad:

- I. Facilitar la consulta de los documentos y expedientes, estableciendo las áreas para tal fin, así como los mecanismos de vigilancia necesarios para garantizar la adecuada utilización, integridad y preservación de los documentos;
- II. La consulta y préstamo de los documentos y expedientes activos y semiactivos, a los servidores públicos autorizados, deberá registrarse con los siguientes datos: signatura de instalación, descripción, nombre, firma y cargo del interesado, fechas de entrega y devolución; y
- III. La documentación histórica podrá ser consultada únicamente en las áreas que destine el archivo histórico.

Sección Octava Del Destino de los Documentos y Expedientes

Artículo 30. El destino de los documentos y expedientes que concluyeron con su valor secundario, será determinado por lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que ningún documento o expediente podrá ser destruido a criterio personal.

Artículo 31. Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban conservarse, pasarán a formar parte del archivo histórico y su conservación será permanente.

Artículo 32. Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban darse de baja, será necesario que el Comité de Dictaminación del Archivo General del sujeto obligado autorice dicha baja, mediante un dictamen.

Artículo 33. Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité de Dictaminación del Archivo General del sujeto obligado, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Después de este plazo serán enviados al archivo histórico.

Artículo 34. El Comité de Dictaminación del Archivo General del sujeto obligado estará integrado preferentemente por:

- I. Un Presidente, que será el responsable del Archivo General;
- II. Un Licenciado en Derecho;
- III. Un Contador;
- IV. Un Historiador; y
- V. Un Archivista.

Por cada uno de los integrantes se nombrará un suplente.

Capítulo IV

De las Atribuciones de los Responsables de los Archivos Generales

Artículo 35. Los responsables de los archivos generales de los sujetos obligados deberán coordinar las acciones de organización, conservación, descripción y difusión de los archivos de trámite, de concentración e histórico descritas a continuación:

- I. Coordinar la elaboración de los instrumentos de consulta y control referidos en el artículo 19 de los presentes Criterios y Lineamientos, que propicien la organización, conservación y localización expedita de los documentos y expedientes que obran en los archivos de trámite;
- II. Presentar anualmente un proyecto de presupuesto para el funcionamiento del Archivo General del sujeto obligado, auxiliado por el área administrativa;
- III. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- IV. Constituir el Comité de Dictaminación del Archivo General del sujeto obligado, encargado de determinar el destino de los documentos de archivo;
- V. Brindar capacitación sistemática y continua, a los responsables de los archivos de los sujetos obligados y al personal que maneje directamente los archivos;
- VI. Publicar trabajos sobre la materia archivística;
- VII. Mantener actualizados: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el inventario general del área administrativa de los sujetos obligados; y
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio con los datos de los responsables del archivo de concentración del sujeto obligado.

T R A N S I T O R I O

Artículo Único. Los presentes Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, iniciarán su vigencia el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 25 días de octubre de 2007.

Coordinador del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato


Lic. Juan Francisco Javier Salceda Andrade