

**ACUERDO POR EL QUE SE REGULA  
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y SE  
EMITEN LOS CRITERIOS  
ESPECÍFICOS PARA LA  
ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y  
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE  
EXPEDIENTES DEL CONGRESO DEL  
ESTADO DE TABASCO.**

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que en el artículo 6 de la Ley General de Archivos, se establece que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales. Que el Estado mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 10 de la Ley General de Archivos dispone que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

**TERCERO.-** Que la Ley General de Archivos prevé en su artículo 11 fracciones I, II, III, V, VI y XI, que los sujetos obligados deben administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; integrar los documentos en expedientes; conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental; dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CUARTO.-** Que el artículo 12 de la Ley General de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**QUINTO.-** Que el artículo 13 de la Ley General de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

**SEXTO.-** Que en los términos del artículo 28 de la Ley General de Archivos fracciones I y II, es función del Área Coordinadora de Archivos, elaborar con la colaboración de los Responsables de los archivos de trámite, de Concentración y en su caso Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la

normativa que derive de ellos; elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

**SÉPTIMO.-** Por su parte la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada en el suplemento C, edición 8124 del Periódico Oficial del Estado, de fecha 15 de julio del año 2020, vigente a partir del 1 de enero del año 2021, contienen disposiciones similares, en lo conducente a la citada Ley General de Archivos.

**OCTAVO.-** Que en consecuencia, estando facultada la Junta de Coordinación Política, de conformidad con lo establecido en los artículos 54, primer párrafo y 56, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, para emitir acuerdos, manuales de organización y de procedimientos administrativos, necesarios para que el Poder Legislativo cumpla con las atribuciones y obligaciones que constitucional y legamente le corresponden, así como para el mejor funcionamiento del Congreso, con el objeto de garantizar el debido cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, le corresponde también establecer los criterios y procedimientos específicos para que los documentos de archivos producidos, recibidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Congreso del Estado de Tabasco, estén disponibles, localizables e íntegros; se emite:

## **ACUERDO POR EL QUE SE REGULA LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y SE EMITEN LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Acuerdo, tienen por objeto organizar y regular la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Tabasco, así como establecer los criterios y procedimientos específicos que se deben observar para la organización, conservación y disposición documental de expedientes en posesión de cualquier servidor público adscrito al Congreso, derivado de sus atribuciones, facultades, competencias o funciones de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.** Los criterios y procedimientos previstos en el presente Acuerdo serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Congreso del Estado de Tabasco.

**Artículo 3.** En la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, deberá observarse el contenido de la Ley General de Archivos, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y de la normatividad que derive de éstas.

Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** al documento que emite el Grupo interdisciplinario en el que consta la determinación de que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por las Áreas productoras y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;
- II. **Acta de transferencia secundaria:** al documento que emite el Grupo interdisciplinario en el que consta que la documentación generada por las Áreas productoras posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un Archivo Histórico;
- III. **Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las Áreas productoras cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Áreas productoras;
- V. **Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VI. **Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las Áreas productoras en el ejercicio de sus atribuciones o funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- VII. **Áreas operativas:** a las que integran el Sistema institucional de archivos del Congreso y son: Área de correspondencia, Archivos de trámite, Archivo de concentración y Archivo histórico;
- VIII. **Áreas productoras:** a las áreas productoras de la documentación, entre las que se identifican a las Unidades administrativas, subdirecciones, jefaturas de departamento y áreas previstas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables, que en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, producen, reciben, ordenan, registran y resguardan los documentos de archivo;
- IX. **Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales y contables y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. **Catálogo de disposición documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XI. **Ciclo vital del documento:** a las tres fases por las que atraviesan los documentos de archivo, sea cual sea su soporte, desde su recepción o generación hasta su conservación permanente o baja documental: Archivo de trámite (fase activa), Archivo de concentración (fase semiactiva) y Archivo histórico (fase inactiva);

- XII. Clasificación archivística:** al proceso de identificación que lleva a cabo la Coordinación de Archivos en conjunto con las Áreas productoras, en la agrupación por sus clases y diferencias, sistematización y codificación de expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional para integrar el cuadro respectivo;
- XIII. Clave del área productora:** a la otorgada por la Coordinación de archivos a cada una de las Áreas productoras. Para el caso de los órganos o grupos colegiados que operan al interior del Congreso, su clave está integrada por las letras GC, más el dígito que le corresponda atendiendo su nivel jerárquico;
- XIV. Claves topográficas:** al conjunto de datos relacionados que permiten ubicar el lugar específico asignado a un expediente dentro de un archivo;
- XV. Código de clasificación:** al conjunto de letras, números y signos asignado a las agrupaciones documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XVI. Congreso:** al Congreso del Estado de Tabasco;
- XVII. Conservación de archivos:** al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVIII. Coordinación de archivos:** a la Unidad administrativa denominada Coordinación del Archivo Legislativo, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las Áreas operativas del Sistema institucional, adscrita a la Secretaría de Asuntos Parlamentarios;
- XIX. Correspondencia de entrada:** a las comunicaciones recibidas, dirigidas a servidores públicos del Congreso, para que el destinatario atienda un trámite o asunto institucional;
- XX. Criterios:** a los Criterios específicos para la organización, conservación y disposición documental de expedientes del Congreso del Estado de Tabasco, contenidos en el presente Acuerdo;
- XXI. Cuadro general de clasificación archivística:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Congreso;
- XXII. Delimitación:** Determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones;
- XXIII. Dictamen de destino final:** al documento que emite el Grupo interdisciplinario mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

- XXIV. Digitalización:** al proceso que permite convertir la información contenida en soportes físicos o analógicos a digitales y que sólo se puede tener acceso a la información o interpretarse a través de una plataforma tecnológica;
- XXV. Disposición documental:** a la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de trámite o de Concentración, conforme al Catálogo de disposición documental vigente y cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXVI. Documento de apoyo informativo:** al documento de origen diversos producidos por las Áreas productoras cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas;
- XXVII. Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las Áreas productoras, con independencia de su soporte documental;
- XXVIII. Documento de comprobación administrativa inmediata:** a los creados o recibidos por las Áreas productoras en función de una actividad administrativa conforme sus facultades;
- XXIX. Estabilidad:** El Cuadro general de clasificación archivística debe basarse en las atribuciones o funciones, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura;
- XXX. Estabilización:** al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzo, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel realizado antes de la transferencia primaria;
- XXXI. Expediente electrónico:** a la unidad documental compuesta por varios documentos de archivo electrónicos o digitalizados, ordenados y relacionados por el mismo asunto, actividad o trámite de las Áreas productoras; su producción, recepción y acceso requiere de una plataforma tecnológica;
- XXXII. Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las Áreas productoras;
- XXXIII. Expurgo:** a la actividad que consiste en retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia primaria;
- XXXIV. Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Congreso y es identificado con las siglas CET;
- XXXV. Gestión documental:** al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, recepción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

- XXXVI. Grupo interdisciplinario:** al señalado por los artículos 50 de la Ley general y 48 de la Ley estatal integrado por un equipo de profesionales del Congreso;
- XXXVII. Guía de archivo documental:** al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de las Áreas productoras, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXXVIII. Legajo:** a la unidad de conservación que engloba uno o más expedientes con la misma unidad temática y que se genera con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo;
- XXXIX. Ley estatal:** a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- XL. Ley general:** a la Ley General de Archivos;
- XLI. Metadatos:** al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLII. Ordenación:** a la actividad que se desarrolla dentro del proceso de organización y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética, numérica o mixto;
- XLIII. Organización:** al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLIV. Patrimonio documental:** a los documentos que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Congreso y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información de este Poder Legislativo;
- XLV. Plazos de conservación:** al período de guarda de la documentación en los Archivos de trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLVI. Preservación documental:** al conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento;
- XLVII. Programa anual:** al programa anual de desarrollo archivístico, que es el instrumento de planeación elaborado por la Coordinación de Archivos, que contempla las acciones anuales institucionales para el desarrollo de los archivos documentales del Congreso;

- XLVIII. Reglas de operación:** a las Reglas de operación del grupo interdisciplinario;
- XLIX. Responsable del archivo de concentración:** al servidor público designado por el Presidente de la Junta de Coordinación Política, y quien tendrá las funciones establecidas en los artículos 31 de la Ley general y 30 de la Ley estatal y en el presente Acuerdo, así como en las demás disposiciones legales aplicables;
- L. Responsable del archivo histórico:** al servidor público designado por el Presidente de la Junta de Coordinación Política, y quien tendrá las funciones establecidas en los artículos 32 de la Ley general y 31 de la Ley estatal y en el presente Acuerdo, así como en las demás disposiciones legales aplicables;
- LI. Responsables del archivo de trámite:** a los servidores públicos designados por los Titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, y quienes tendrán las funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley general y 29 de la Ley estatal y en, así como en las demás disposiciones legales aplicables;
- LII. Sección:** a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Congreso de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LIII. Serie:** a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- LIV. Simplificación:** El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas;
- LV. Sistema institucional:** al Sistema institucional de archivo del Congreso;
- LVI. Soporte documental:** a los medios en los cuales se registra información como el papel, audiovisual, fotográfica, fílmica, digital, electrónica, sonora, visual, entre otros;
- LVII. Subserie:** a la división de una serie documental;
- LVIII. Titular de la unidad administrativa:** al servidor público responsable de cada Unidad administrativa de las señaladas la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior del Congreso;
- LIX. Transferencia:** al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de trámite al Archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de concentración al Archivo histórico (transferencia secundaria);
- LX. Ubicación física:** al lugar preciso donde se encuentra cada uno de los expedientes;



- LXI. Ubicación topográfica:** a la ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o mixtos;
- LXII. Unicidad:** Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El Cuadro general de clasificación archivística se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente;
- LXIII. Unidad administrativa:** a cada área del Congreso señalada en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del estado de Tabasco, y en el Reglamento interior del Congreso;
- LXIV. Valoración documental:** a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales, e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;
- LXV. Valores primarios:** a las cualidades intrínsecas de los documentos en la fase activa y fase semiactiva del Ciclo vital del documento, relacionados con el asunto por el que fue producido o recibido como consecuencia del ejercicio de las atribuciones, facultades, funciones o competencias del Área productora, siendo los siguientes:
- a) Valor administrativo: el que contiene los documentos producidos o recibidos por las Unidades administrativas para realizar sus funciones y actividades sustantivas y en apoyo a ellas que se denominaran comunes;
  - b) Valor contable: el que contiene el documento comprobatorio y justificativo de las operaciones presupuestarias y contables de cada grupo de gasto, así como de partidas que realizan las Áreas productoras;
  - c) Valor fiscal: el que contiene el documento que sirve como prueba del cumplimiento de los deberes tributarios; y
  - d) Valor legal: el que contiene el documento que sustenta derechos y obligaciones del Congreso y de sus Áreas productoras, sirven de testimonio ante la ley, por lo que se convierte en prueba documental.
- LXVI. Valores secundarios:** a los que adquieren los documentos de archivo derivados del ejercicio de atribuciones, facultades, funciones o competencias del Congreso para su guarda permanente y que, por su relevancia forman parte de la memoria y patrimonio documental del Congreso y del país, de ahí que son fuente de información de acceso público. Los valores secundarios son los siguientes:
- a) Valor testimonial: al que da cuenta sobre la evolución del Congreso, de sus atribuciones, facultades y funciones, su estructura organizativa, programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes.

- b) Valor evidencial: el que informa sobre el origen, organización y funciones Congreso; y
- c) Valor informativo: al que proporciona información relevante sobre personas, lugares, normas o hechos particulares del Congreso, relacionada con la actividad institucional o social, aporta datos únicos y substanciales para la investigación.

**LXVII. Vigencia documental:** al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios, es decir, los valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 4.** Todas las Áreas productoras involucradas en las tareas de organización y conservación de los documentos de archivo observarán las siguientes políticas generales:

- I. Cada una de las Áreas productoras, serán responsables de la administración y conservación de sus archivos y deberán observar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas aplicables para su correcta operación.
- II. Con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, elaborarán los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normativa aplicable
- III. Será responsabilidad de cada una de las Áreas productoras clasificar, ordenar y describir la información que genere, obtenga, adquiera o transforme, en atención a las disposiciones previstas en el presente Acuerdo y demás disposiciones legales.
- IV. Será responsabilidad de cada una de las Áreas productoras determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
- V. Los Titulares de las unidades administrativas, así como los Responsables del archivo de trámite y en su caso, el Responsable del archivo de concentración, deberán proporcionar a la Coordinación de archivos, el apoyo y la información que les sea requerida en relación con la organización y conservación de los archivos, la integración de los instrumentos de control archivístico e instrumentos de consulta archivístico y la situación de la documentación a su cargo.
- VI. Cuando no existan plazos establecidos en otras disposiciones legales, los periodos máximos de vigencia documental se computarán a partir del cierre o conclusión del expediente, y en razón a su valor, se clasifican en:
  - a) Administrativo: cinco años;
  - b) Contable: diez años;
  - c) Fiscal: diez años contados a partir de la fecha de presentación de la declaración correspondiente; y
  - d) Legal: diez años.

- VII. Cuando un Expediente se integre con documentos de archivo que contengan más de un valor documental, invariablemente se deberá asignar sólo el periodo de mayor vigencia.
- VIII. Atendiendo las particularidades de la documentación producida por las Unidades administrativas, el Grupo interdisciplinario podrá ampliar o disminuir el plazo de conservación indicado para cada serie documental, el cual no podrá ser menor a un año.
- IX. Los expedientes de personal, serán valorados como legales, y se mantendrán en el Archivo de trámite mientras el servidor público se encuentre en activo. Previo a que se determine la destrucción del expediente en los términos del presente Acuerdo, la Dirección de Administración y Finanzas o la que corresponda procederá a generar un archivo digital de éste.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 5.** La estructura organizacional del Sistema institucional se integra por:

- I. La Coordinación de archivos; y
- II. Las Áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o Unidad administrativa;
  - c) Archivo de concentración; y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Congreso.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 6.** La Coordinación de archivos tendrá las atribuciones que las disposiciones jurídicas le confieren, promoverá y vigilará el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos y coordinará en la materia, las Áreas operativas del Sistema institucional. La designación de la persona titular se hará en los términos que señalen la normatividad que rige la vida interna del Congreso del Estado.

**Artículo 7.** La Coordinación de archivos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover que las Áreas operativas, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las Áreas productoras.

- II. Elaborar con la colaboración de los Responsables de archivo de trámite, Responsable del archivo de concentración y en su caso con el Responsable del archivo histórico, los siguientes instrumentos de control archivístico:
  - a) Cuadro general de clasificación archivística;
  - b) Catálogo de disposición documental.
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos del Congreso;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Presidente de la Junta de Coordinación Política o de quien éste designe, el Programa anual;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas operativas en conjunto con las Áreas productoras;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas operativas;
- VII. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración del diseño de la plataforma que servirá de base para la administración y conservación de documentos electrónicos;
- VIII. Brindar asesoría técnica a los responsables de las Áreas operativas y Áreas productoras de la documentación;
- IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental, administración de archivos y otros temas que permitan la mejora continua de los servidores públicos involucrados en la organización de los archivos;
- X. Coordinar, con los Titulares de las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Elaborar un calendario de caducidades en coordinación con los Responsables de archivo de trámite y del Archivo de concentración, que permita programar las transferencias primarias y secundarias, así como las bajas documentales;
- XII. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área productora, sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Solicitar a los Titulares de las unidades administrativas, el cambio de la persona responsable del archivo de trámite o del área de correspondencia, cuando estos

incumplan de manera recurrente en la aplicación de las normas y criterios archivísticos, y con la entrega en tiempo y forma de información requerida por la Coordinación de archivos;

- XV. Dar parte a la Contraloría Interna, cuando en su caso, alguna persona responsable del Archivo de trámite, Archivo de concentración, Archivo histórico o algún servidor público del Congreso, incumpla de manera recurrente con lo establecido en la Ley general, en la Ley estatal y en el presente Acuerdo;
- XVI. Coordinar los procedimientos de valoración y la disposición documental con el Grupo interdisciplinario;
- XVII. Generar la integración y formalización del Grupo interdisciplinario;
- XVIII. Convocar a las reuniones de trabajo del Grupo interdisciplinario y fungir como moderador en las mismas;
- XIX. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos por el Grupo interdisciplinario, y conservar las actas respectivas;
- XX. Elaborar la propuesta de actualización de las Reglas de operación; y
- XXI. Todas aquellas que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA**

**Artículo 8.** Los Titulares de las unidades administrativas, notificarán mediante oficio a la Coordinación de archivos, al día hábil siguiente, la designación de la persona responsable del área de correspondencia.

**Artículo 9.** El servidor público responsable del área de correspondencia deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. Los Titulares de las unidades administrativas permitirán la capacitación del responsable para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 10.** El área de correspondencia, tendrán las siguientes funciones:

- a) Revisar inmediatamente la comunicación recibida para verificar a que Unidad administrativa compete el asunto o trámite;
- b) Recibir los escritos de los particulares y la comunicación oficial en original, el acuse y anexos, asentar el sello de recibido, de manera que no se afecte la lectura del texto; la

fecha, hora, nombre y firma de quien recibe, así como la precisión de cuantos anexos contiene y si se trata de documentación original o fotocopias;

- c) Registrar la comunicación de entrada en un documento digital;
- d) Verificar el carácter del asunto como urgente u ordinario;
- e) Entregar de manera expedita la correspondencia, evitar duplicar o fotocopiar innecesariamente, para lo cual únicamente debe emplearse un único acuse;
- f) Dar seguimiento para que el asunto o trámite sea atendido;
- g) Asistir a los cursos de capacitación en materia archivística que promueva o gestione la Coordinación de archivos; y
- h) Las demás que les sean instruidas en el marco de la normativa aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

**Artículo 11.** Las Unidades administrativas deberán integrar su Archivo de trámite, organizarlo, administrarlo, conservarlo y resguardarlo con base en los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes, y demás normativa aplicable.

En cada Unidad administrativa del Congreso existirá un Archivo de trámite. Solamente en aquellas Unidades administrativas en donde la operatividad de las áreas lo amerite, podrán existir los Archivos de trámite que sean necesarios.

**Artículo 12.** El Titular de cada unidad administrativa notificará mediante oficio a la Coordinación de archivos la designación del o los Responsables de archivo de trámite, al día hábil siguiente de la instrucción.

**Artículo 13.** El Responsable del Archivo de trámite, tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar conjuntamente con las Áreas productoras los expedientes con documentos de archivo, conforme a lo establecido en los Criterios contenidos en el presente Acuerdo;
- II. Colaborar y orientar al personal de su Área productora, en la rotulación de los expedientes, así como en la incorporación de la portada o guarda exterior de cada expediente;
- III. Organizar expedientes generados en el ejercicio de sus funciones, facultades y competencias, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

- IV. Planificar y promover la correcta administración de los documentos de archivo que se encuentran en el Archivo de trámite;
- V. Elaborar en conjunto con las Áreas productoras los inventarios documentales que permitan la organización, transferencia, localización, consulta y control de los expedientes;
- VI. Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los expedientes que obran en el Archivo de trámite;
- VII. Llevar el control del préstamo y consulta de los expedientes, tanto interna como externa;
- VIII. Garantizar el adecuado resguardo de los expedientes y la información que ha sido clasificada con base en la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, asegurando su integridad y debida conservación;
- IX. Conservar los documentos y expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental;
- X. Apoyar en el proceso para identificar los valores primarios y valores secundarios con base en la información de la documentación que integra cada serie documental de conformidad con el Catálogo de disposición documental;
- XI. Seleccionar los expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de trámite conforme a lo establecido en Catálogo de disposición documental, y realizar las transferencias primarias;
- XII. Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIII. Participará con la Coordinación de archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística del Congreso;
- XIV. Aplicar las disposiciones internas y recomendaciones en materia de archivos dictados por la Coordinación de archivos;
- XV. Mantener informada a la Coordinación de archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de archivos de su Área productora;
- XVI. Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación del Archivo de trámite, de conformidad con la normatividad en materia de disposición documental;
- XVII. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentren activos;
- XVIII. Mantener correctamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;

- XIX. Propiciar la correcta valoración documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el Archivo de trámite;
- XX. Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos, de conformidad con lo que establezca la Coordinación de archivos;
- XXI. Otorgar asesorías técnicas con apoyo de la Coordinación de archivos al personal de su Área productora en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de trámite;
- XXII. Asistir a las capacitaciones o talleres que en materia archivística o de desarrollo humano convoque la Coordinación de archivos;
- XXIII. Representar a su Área productora en materia de archivos ante la Coordinación de archivos; y
- XXIV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**Artículo 14.** El Congreso contará con un Archivo de concentración para resguardar la documentación de uso esporádico cuya conservación se debe a razones administrativas, jurídicas, fiscales o contables.

**Artículo 15.** Corresponde al Presidente de la Junta de Coordinación Política, la designación del Responsable del archivo de concentración.

**Artículo 16.** El Responsable del archivo de concentración, tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentren en el Archivo de concentración;
- II. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición de la documentación del Archivo de concentración;
- III. Verificar que las transferencias primarias se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable particularmente en lo establecido en el Catálogo de disposición documental;
- IV. Registrar la entrada de cada transferencia primaria en una base de datos que permita atender las alertas de vencimiento del plazo de conservación;



- V. Llevar un estricto control de los expedientes que están contenidos en las cajas, elaborar y mantener actualizado el Inventario general y la Guía de archivo documental;
- VI. Realizar las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de los expedientes;
- VII. Atender las alertas generadas en la base de datos y a lo establecido en el presente Acuerdo, para llevar a cabo la transferencia secundaria o baja documental;
- VIII. Revisar periódicamente el vencimiento de los plazos de conservación de los expedientes que resguarda, a efecto de informar oportunamente a los Responsables de archivos de trámite, de la documentación para iniciar el proceso de valoración documental, su disposición y para el dictamen de destino final;
- IX. Promover la transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación en el Archivo de concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental;
- X. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Realizar en el archivo de concentración, el procedimiento de valoración documental junto con la Coordinación de archivos y el Área productora, el Responsable del archivo histórico y el Responsable del archivo de trámite para identificar valores secundarios y determinar la disposición documental;
- XII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictamen de destino final, acta de baja documental y de transferencia secundaria e inventarios documentales;
- XIII. Publicar en el portal electrónico del Congreso al final de cada año, los dictámenes de destino final, actas de baja documental y actas de transferencia secundaria, y conservarlos en el Archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XIV. Presentar los informes que le sean requeridos por la Coordinación de archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas;
- XV. Efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia o expurgo de la documentación conforme a las normas establecidas;
- XVI. Colaborar con la Coordinación de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;

- XVII. Participar con la Coordinación de archivos en la elaboración de criterios de valoración documental y disposición documental;
- XVIII. Asistir a las capacitaciones o talleres que en materia archivística o de desarrollo humano convoque la Coordinación de archivos; y
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**Artículo 17.** El Congreso considerando su disponibilidad presupuestal contará con un Archivo histórico para constituirlo como fuente de acceso público y de interés general, resguardar documentos y expedientes cuya conservación es permanente.

**Artículo 18.** Corresponde al Presidente de la Junta de Coordinación Política, la designación del Responsable del archivo histórico, que según la disponibilidad presupuestal podrá recaer en la misma persona responsable del archivo de concentración.

**Artículo 19.** El Responsable del Archivo histórico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en el proceso de valoración documental de las Áreas productoras;
- II. Documentar el ingreso de expedientes de series o subseries documentales al Archivo histórico;
- III. Recibir de manera oficial los expedientes agrupados en serie o subseries documentales, que deban conservarse permanentemente por tener valor histórico y que son trasladados, con su respectivo Inventario de transferencia secundaria;
- IV. Organizar, describir, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental del Archivo histórico del Congreso;
- V. Actualizar el Inventario general y la Guía de archivo documental del Archivo histórico;
- VI. Incorporar las tecnologías de información y la comunicación para la difusión y consulta del acervo documental;
- VII. Colaborar con la Coordinación de archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística;
- VIII. Implementar las políticas y estrategias de preservación y conservación que emita la Coordinación de archivos para la conservación del patrimonio documental del Congreso;

- IX. Indicar al Responsable del archivo de concentración la fecha, horario y las condiciones necesarias para recibir la transferencia secundaria;
- X. Designar al responsable de la recepción y enlace con el Responsable del archivo de concentración;
- XI. Establecer el calendario para la revisión física y cotejo de transferencia;
- XII. Integrar en las áreas de depósito, los documentos transferidos, respetando el orden y clasificación que éstos tengan asignados de origen;
- XIII. Informar a la Coordinación de archivos de la conclusión, de la entrega y de la recepción;
- XIV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervo que resguarda;
- XV. Brindar servicios de préstamo y consulta al público;
- XVI. Asistir a las capacitaciones o talleres que en materia archivística o de desarrollo humano convoque la Coordinación de archivos; y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 20.** El Responsable del archivo histórico tiene el encargo de las acciones destinadas a facilitar el acceso a la consulta de los expedientes de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. Utilizar el formato que para el efecto emita;
- II. Realizar la búsqueda del expediente y verificar el número de fojas que lo integran;
- III. Verificar la disponibilidad e informar al solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en préstamo y/o consulta;
- IV. Verificar que el expediente esté íntegro antes de prestarlo;
- V. Al momento en que es devuelto el expediente, verificar con el usuario la integridad y condiciones del mismo y, en caso de que no esté completo o presente daños, se debe notificar la situación a la Coordinación de archivos y a la Contraloría Interna para que estos procedan según corresponda;
- VI. Descargar del control de préstamo el expediente, en caso de que éste sea devuelto íntegro y en las mismas condiciones en que fue entregado al solicitante; e
- VII. Implementar las políticas y estrategias de seguridad aplicables que emita la Coordinación de archivos, para la conservación del patrimonio documental del Congreso.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO**

**Artículo 21.** Para propiciar la organización, control, conservación y localización expedita de los documentos y expedientes de los archivos del Congreso, se deberán desarrollar y utilizar los instrumentos de control y consulta archivísticos siguientes:

- I. **Instrumentos de control archivístico:**
  - a) Cuadro general de clasificación archivística; y
  - b) Catálogo de disposición documental.
  
- II. **Instrumentos de consulta archivístico:**
  - a) Inventario general;
  - b) Inventario de transferencia primaria;
  - c) Inventario de transferencia secundaria;
  - d) Inventario de baja documental; y
  - e) Guía de archivo documental.

### **SECCIÓN PRIMERA**

## **INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

### **APARTADO A**

## **Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Artículo 22.** El Cuadro general de clasificación archivística debe permitir la agrupación de expedientes homogéneos con base en una estructura funcional. Para ello se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. La estructura del Cuadro general de clasificación archivística será jerárquica (Fondo, Sección, Series y Subseries, Expedientes y documentos.
  
- II. Contar con los instrumentos, jurídicos, de organización y normativo del Congreso.
  
- III. La Coordinación de archivo, deberá contar con conocimiento de las atribuciones y funciones de cada una de las Unidades administrativas generadora de documentos de archivos.
  
- IV. Tener como principios, la Delimitación, la Unicidad, la Estabilidad y la Simplificación.
  
- V. Los Titulares de las unidades administrativas, así como los responsables del archivo de trámite, apoyarán en las actividades de identificación de las secciones, series y subseries documentales, tomando en consideración las funciones sustantivas y comunes establecidas en el marco normativo correspondiente; y
  
- VI. Los Titulares de las unidades administrativas, así como los responsables de archivo de trámite, participarán en las modificaciones o actualizaciones del Cuadro general de clasificación archivística.

## **APARTADO B**

### **Catálogo de disposición documental**

**Artículo 23.** La elaboración del Catálogo de disposición documental, se iniciará una vez que se encuentre validado y autorizado el Cuadro general de clasificación archivística.

El Catálogo de disposición documental se realizará en cuatro etapas:

- I. Identificación;
- II. Valoración;
- III. Regulación; y
- IV. Control:

#### **Primera etapa, identificación:**

En esta etapa se llevará a cabo las investigaciones y análisis de las características de los elementos que constituyen la serie documental:

- I. Función;
- II. Sujeto productor; y
- III. Documento de archivo.

#### **Segunda etapa, valoración:**

Recopilada y sistematizada la información que se encontró en la primera etapa, se procederá a llevar a cabo un análisis para determinar los valores documentales primarios (administrativos, legales, fiscales y contables) y secundarios (evidenciales, testimoniales e informativo), para fijar su vigencia, conservación, transferencia o baja.

Asimismo, se procederá a la integración de las Fichas técnicas de valoración documental.

#### **Tercera etapa, regulación:**

En esta etapa se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en el formato establecido determinando con toda claridad la vigencia documental, los plazos de conservación, la disposición documental, y la técnica de selección.

El Catálogo de disposición documental deberá contar con la siguiente información

- I. Introducción o presentación.
- II. Objetivo general.
- III. Objetivos específicos.
- IV. Ámbito de aplicación.
- V. Marco jurídico.
- VI. Metodología de elaboración.
- VII. Instructivo de uso.

- VIII. Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
- IX. Hoja de cierre.

#### **Cuarta etapa, control:**

En esta última etapa se llevará a cabo la validación y aplicación del Catálogo de disposición documental.

Para realizar este proceso, se realizarán las siguientes actividades:

- I. Validación y aprobación del Catálogo de disposición documental por el Grupo interdisciplinario.
- II. Difusión del Catálogo de disposición documental y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

**Artículo 24.** Para la elaboración del Catálogo de disposición documental, la Coordinadora de archivos llevará a cabo las siguientes actividades:

- I. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas y los responsables de archivo de trámite, que en conjunto con las áreas productoras integren las fichas técnicas de valoración documental con base en el Cuadro general de clasificación archivística; estableciendo en cada serie los valores documentales, la vigencia documental, el plazo de conservación dentro del Archivo de trámite y Concentración, y su disposición documental.

Las Fichas de valoración documental deberán estar firmadas de autorizado por el Titular de la unidad administrativa correspondiente.

- II. Solicitar a las Unidades administrativas en el mes de febrero de cada año, la revisión y actualización de las Fichas técnicas de valoración documental, para llevar a cabo, de ser necesario una modificación al Catálogo de disposición documental, a lo que deberán dar cumplimiento en un plazo no mayor a treinta días naturales.

**Artículo 25.** La Coordinación de archivos, enviará una copia del documento actualizado en soporte electrónico, a más tardar, el último día del mes de marzo de cada año al Grupo Interdisciplinario para su validación y autorización.

## **SECCIÓN SEGUNDA INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICO**

### **APARTADO A Inventario general**

**Artículo 26.** En este instrumento se describirán la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados en los Archivos de trámite, Concentración e Histórico, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización.

**Artículo 27.** Para la elaboración del Inventario general, la Coordinación de archivos realizará acciones coordinadas con los Responsables de archivo de trámite.

## **APARTADO B**

### **Inventario de transferencia primaria**

**Artículo 28.** Este instrumento tiene como finalidad la selección sistemática de los Expedientes que se encuentren en los Archivos de trámite y que de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de disposición documental terminaron su plazo de conservación y deben trasladarse al Archivo de concentración, apegándose a lo siguiente:

El Inventario de transferencia primaria deberá elaborarse por cada Área productora de la documentación a través de los Responsables del archivo de trámite; el cual se integrará con los Expedientes concluidos que cumplieron sus plazos de conservación en los Archivos de trámite y que fueron reportados en la última actualización del Inventario general por expediente. Para tal efecto, las Áreas productoras de la documentación realizarán lo siguiente:

- a) Revisar en los Expedientes que la descripción del asunto refleje el contenido de la documentación que resguarda; si éste no contiene los elementos necesarios, se procederá a su corrección; y
- b) Generar un reporte preliminar para revisar que los Expedientes en el inventario se enlisten considerando como primer criterio de orden de las series documentales con el Cuadro general de clasificación archivística. Dentro de cada serie documental ordenar por año, del más antiguo al más reciente y por último, dentro de cada año por número consecutivo de los Expedientes.

## **APARTADO C**

### **Inventario de transferencia secundaria**

**Artículo 29.** En este instrumento se describe la relación ordenada y detallada de expedientes de las Áreas productoras de la documentación que, de conformidad con el Catálogo de disposición documental deben trasladarse del Archivo de concentración al Histórico, para lo cual deberá seguirse, en lo que resulte aplicable, el procedimiento establecido en el artículo anterior.

## **APARTADO D**

### **Inventario de baja documental**

**Artículo 30.** En este instrumento se describe la relación ordenada y detallada de documentos y Expedientes de las Áreas productoras de la documentación, destinada a su destrucción, debido a que prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios, además de que se extinguieron sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental.

Para tal efecto, deberá seguirse, en lo que resulte aplicable, el procedimiento establecido en el artículo 28 de este Acuerdo.

## **APARTADO E**

### **Guía de archivo documental**

**Artículo 31.** La Guía de archivo documental es un esquema general de descripción de las series y subseries documentales de los archivos de las Áreas productoras de la documentación, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Artículo 32.** La Coordinación de archivos solicitará a los Responsables de archivo de trámite, Concentración e Histórico, en su caso; la elaboración de una Guía de archivo documental de sus archivos con base en el Cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (trámite, concentración e histórico), así como el nombre, cargo, dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de los responsables.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS DOCUMENTOS**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**Artículo 33.** El documento de archivo constituye la evidencia del actuar de las Áreas productoras de la documentación y será público y accesible de conformidad con las disposiciones aplicables. Los formatos en que podrán estar son:

- I. Escrito;
- II. Electrónico;
- III. Impreso;
- IV. Digital;
- V. Visual;
- VI. Sonoro; o
- VII. Cualquier otro medio que genere el avance tecnológico.

**Artículo 34.** Las características del documento de archivo son las siguientes:

- I. **Único:** contiene información irrepetible e insustituible;
- II. **Seriado:** cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen expedientes y posteriormente series documentales;
- III. **Auténtico:** prueba que mantiene su identidad e integridad a lo largo del tiempo debido a que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y que fue producido en el momento en que se declara;



- IV. **Orgánico:** es parte de un todo estructurado, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las facultades, funciones o competencias de su generador;
- V. **Evidencia:** prueba las acciones ejecutadas en cumplimiento de facultades, funciones y competencias, siendo el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo; y
- VI. **Pertenencia:** es patrimonio documental del Congreso cuando se determina que posee valores secundarios.

**Artículo 35.** El material obtenido a través de la reprografía de la documentación, es considerado como documento de archivo cuando se verifica alguno de los supuestos siguientes:

- I. Se trata del único documento con el que se comprueba el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las Áreas productoras;
- II. El original ha sido dañado por causas biológicas, físico-químicas y humanas, resultando ilegible o irrecuperable; y
- III. El Titular de la unidad administrativa productora de la documentación, así lo haga constar por escrito.

## **SECCIÓN SEGUNDA DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

**Artículo 36.** Las Áreas productoras de la documentación deberán señalar en una relación integrada al Catálogo de disposición documental, los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental.

**Artículo 37.** Serán considerados documentos de comprobación administrativa inmediata aquellos que:

- I. No cumplan con las características establecidas en el artículo 34 del presente Acuerdo;
- II. No encuadren dentro de los supuestos establecidos en el artículo 35 del presente Acuerdo;
- III. Carezcan de valores documentales;
- IV. Su vigencia documental es inmediata y no excederá el año de guarda;
- V. No son objeto de transferencia al Archivo de concentración; y
- VI. Su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Esta documentación para su baja no requiere que el Grupo interdisciplinario emita autorización.

**Artículo 38.** Los documentos de comprobación administrativa inmediata son los que se mencionan a continuación, de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Acumulación de copias y fotocopias que sirven de control;
- II. Acuses de recibo de correspondencia entregada a las Unidades administrativas (copias simples) los originales se encuentran debidamente glosados en el expediente correspondiente;
- III. Bitácoras de llamadas telefónicas;
- IV. Bitácoras de servicio de seguridad;
- V. Comprobantes de mensajería (guías de envíos);
- VI. Control de acceso a inmuebles y estacionamientos (formatos, listas de registro, entre otros);
- VII. Control de entradas y salidas del parque vehicular;
- VIII. Control de turnos;
- IX. Controles de correspondencia;
- X. Controles de entradas y salidas de almacén;
- XI. Copias de comprobación de viáticos guardados por los comisionados (área requirente);
- XII. Copias fotostáticas;
- XIII. Fichas de control de correspondencia de entrada y salida;
- XIV. Formatos en blanco;
- XV. Invitaciones y felicitaciones; y
- XVI. Otros similares.

**Artículo 39.** Las Áreas productoras de la documentación podrán dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata, siempre y cuando cuenten con el Catálogo de disposición documental validado y autorizado por el Grupo interdisciplinario, y que cuenten con el respaldo digital de los mismos.

**Artículo 40.** Las Áreas productoras de la documentación sustentarán la baja de dicha documentación mediante el levantamiento en dos tantos, de un acta administrativa donde se dé testimonio de dicho acto, ésta deberá contar con la firma autógrafa del Titular del área productora de la documentación, del Responsable del archivo de trámite, de un representante de la Unidad coordinadora de archivos y de un representante de la Contraloría Interna.

Una vez llevado a cabo dicho acto, la Unidad administrativa, a través de la Unidad coordinadora de archivos, deberá enviar mediante oficio al Grupo interdisciplinario un tanto del acta administrativa antes mencionada y anexar una relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, expedientes, tipo documental, peso de la documentación en kilogramos y metros lineales.

El Grupo interdisciplinario no emitirá dictamen de baja para la documentación de comprobación administrativa inmediata. Sin embargo, instruirá al Titular de la Coordinación de archivos que notifique a la Contraloría Interna, las observaciones correspondientes cuando la tipología documental declarada como documentación de comprobación administrativa inmediata no se encuentre mencionada en la relación incorporada al Catálogo de disposición documental.

Dar aviso al Grupo interdisciplinario del evento, no exime de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO**

**Artículo 41.** Las Áreas productoras de la documentación deberán señalar en una relación integrada al Catálogo de disposición documental, los tipos de documentos que son documentos de apoyo informativo y que no forman parte de una serie documental.

**Artículo 42.** Los documentos de apoyo informativo tienen las características siguientes:

- I. No cumplen con las características establecidas en el artículo 34 del presente Acuerdo;
- II. No encuadran dentro de los supuestos establecidos en el artículo 35 del presente Acuerdo;
- III. Responde a necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades asignadas;
- IV. No se relacionan con el asunto de un expediente;
- V. Carecen de valores documentales;
- VI. Su vigencia documental es inmediata y no excederá el año de guarda;
- VII. No son objeto de transferencia al Archivo de concentración; y
- VIII. Su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Para la baja de este tipo de documento no se requiere que el Grupo interdisciplinario emita autorización.

**Artículo 43.** Los documentos de apoyo informativo son los que se mencionan a continuación, de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final;
- II. Catálogos de descripción de productos;
- III. Copias reprográficas de libros, instructivos, guías, manuales, entre otros;
- IV. Directorios;
- V. Fotocopias de manuales de equipos adquiridos;
- VI. Impresiones de internet;
- VII. Instructivos de usos de equipo de oficina, mobiliario;
- VIII. Libros y revistas;
- IX. Material de apoyo adquirido durante la asistencia a diversos eventos;
- X. Material de apoyo didáctico de cursos de capacitación;
- XI. Periódicos y revistas;

- XII. Publicaciones institucionales como revistas, folletos, dípticos, trípticos, volantes; y
- XIII. Otros similares.

## **SECCIÓN CUARTA DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 44.** El documento de archivo electrónico es el que registra un acto administrativo, legal, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, almacenado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Áreas productoras de la documentación, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación, y permanece en éste en todas las fases del Ciclo vital del documento.

**Artículo 45.** Las características del documento de archivo electrónico son:

- I. **Autenticidad:** Conserva su identidad e integridad con el paso del tiempo, debido a que es lo que atestigua ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo hecho o enviado y que fue producido o enviado en el momento que se ha afirmado;
- II. **Fiabilidad:** La información se encuentra completa y sin alteraciones;
- III. **Integridad:** La información refleja de manera estricta y completa la ejecución de actividades u operaciones;
- IV. **Disponibilidad:** La información es localizada, recuperada, presentada e interpretada independientemente del dispositivo de almacenamiento en que se encuentre;
- V. **Conservabilidad:** La información permanecerá en el soporte en el que fue creado y se cuenta con programas de respaldo y migración del documento electrónico; y
- VI. **Seguridad:** Los lineamientos y políticas, tendientes a prevenir, proteger y resguardar de daño, supresión, eliminación no autorizada, alteración, ocultamiento o sustracción del documento de archivo electrónico, de los recursos informáticos de las Áreas Productoras, y de los sistemas digitales, así como la garantía, en la mayor medida posible, del correcto funcionamiento ininterrumpido de esos recursos.

Además de las señaladas, en el artículo 34 del presente Acuerdo o cuando es considerado como documento de archivo, al cumplirse uno de los supuestos establecidos en el artículo 35.

**Artículo 46.** Se consideran como documentos de archivo electrónico los siguientes:

- I. Correos electrónicos que deriven del ejercicio de facultades, funciones o competencias de los servidores públicos de las Áreas productoras de la documentación;
- II. Bases de datos, los sistemas y toda la información que lo integra;
- III. Páginas web;

- IV. Contenido de audio;
- V. Contenido de imagen; y
- VI. Otros derivados de la tecnología.

**Artículo 47.** La reproducción y preservación del documento de archivo electrónico se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Si la reproducción física o impresión no es requerida en el Archivo de trámite, no debe generarse cuando sea objeto de alguna transferencia;
- II. En caso de pertenecer a una serie documental con valores secundarios, debe conservar su formato original y sus metadatos asociados;
- III. La conservación y preservación deben hacerse de conformidad con la normativa y disposiciones aplicables, a fin de garantizar su recuperación a lo largo del Ciclo vital del documento;
- IV. Las estrategias de preservación del documento de archivo electrónico deberá prever que la información sea:
  - a) **Legible en el futuro:** La información electrónica debe ser fácil de leer y comprensible en los sistemas informáticos en los que se creó, se almacena y se accede a ella o en los que se conservarán;
  - b) **Accesible:** Los sistemas informáticos en los que se creó y almacenó, garantizan el acceso a la información para que pueda ser usada y distribuida por cualquier persona de conformidad con la normativa aplicable;
  - c) **Identificable:** Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único;
  - d) **Recuperable:** La recuperación de los documentos dependen del software, ya que a través de éste, se logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;
  - e) **Comprensible:** Para que la información sea comprensible, se deberá conservar el contenido, contexto de creación y uso en los metadatos; y
  - f) **Auténtico:** La información es fiable ya que a lo largo del tiempo se ha garantizado su inalterabilidad.

**Artículo 48.** Las Áreas productoras deben aplicar a los documentos de archivo electrónico lo establecido en el presente Acuerdo, los instrumentos de control archivístico y los instrumentos de consulta archivística del Congreso, la normatividad que rige la vida interna del Congreso y las demás disposiciones vigentes.

**Artículo 49.** Las Áreas productoras tienen la responsabilidad sobre la custodia y conservación de los documentos y expedientes electrónicos, de transferirlos, conforme a los plazos de conservación; someterlos al proceso de valoración documental y al dictamen de destino final del Grupo interdisciplinario.

**Artículo 50.** Todos los documentos de archivos producidos, recibidos o en posesión de las Áreas productoras de la documentación, forman parte del Sistema institucional y deben integrarse en expedientes electrónicos de manera lógica y cronológica, respetando el principio de procedencia y orden original.

**Artículo 51.** En caso de que los documentos de archivos electrónicos pertenezcan a series documentales cuyo plazo de conservación sea superior a tres años, las Áreas productoras, deben adoptar las políticas explícitas de conversión o migración de esos documentos y someterlas a la Coordinación de archivos para su conocimiento y aprobación.

**Artículo 52.** La Coordinación de archivos trabajará de manera conjunta y coordinada con el área de informática, para establecer las medidas sobre los respaldos, conversiones y migraciones de los documentos de archivo electrónicos a las nuevas tecnologías.

## **APARTADO A**

### **De la digitalización de los documentos**

**Artículo 53.** Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar, deben estar previamente organizados (clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro general de clasificación archivística, así como valorados conforme al Catálogo de disposición documental.

**Artículo 54.** Las actividades previas a la digitalización consisten en:

- I. Describir los documentos de archivo en los inventarios documentales correspondientes;
- II. Obtener los medios para almacenar la información; y
- III. Diagnosticar el estado de conservación.

**Artículo 55.** La digitalización de documentos efectuados en el área de correspondencia o en los Archivos de trámite, únicamente tendrán los siguientes fines:

- I. Ser un medio de control de la documentación;
- II. Dar trámite inmediato;
- III. Propiciar la integración del expediente electrónico, y
- IV. Servir de respaldo de la información impresa, cuando esta sufra algún daño.

**Artículo 56.** La digitalización efectuada con fines de consulta, difusión y conservación, se hará en el Archivo de Concentración o en el Histórico.

**Artículo 57.** Los expedientes en el Archivo de concentración que se programen para ser digitalizados, deben pertenecer a asuntos concluidos.

**Artículo 58.** La digitalización efectuada con fines de contingencia y continuidad de la operación de un Área productora de la documentación, buscará asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes. En caso de que sólo requieran protegerse ciertos documentos y no una serie documental completa o un conjunto de expedientes, la digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales.

**Artículo 59.** La digitalización puede llevarse a cabo por las propias Áreas productoras de la documentación o con la contratación de un prestador de servicios externo especialista en estos procesos. En ambos casos se debe realizar lo siguiente:

- I. Seleccionar y registrar los materiales a digitalizar;
- II. Preparar la documentación o series documentales a digitalizar, revisando uno a uno los documentos para llevar a cabo su Estabilización;
- III. Recibir documentos y transferencia al área de digitalización;
- IV. Crear una base de datos;
- V. Establecer los niveles necesarios de calidad; y
- VI. Cumplir con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales aplicables.

**Artículo 60.** Las actividades que se realizarán al momento de la digitalización consisten en:

- I. Controlar la calidad de los documentos digitalizados;
- II. Ordenar los documentos digitalizados; y
- III. Reproceso, se dará en casos de encontrarse errores en el material digitalizado.

Tratándose de la digitalización de documentos cuyos materiales se encuentran dañados, en deterioro avanzado o en peligro de perderse, se deben de crear reproducciones fieles de los originales en un medio de larga duración, de alta calidad y que posea estabilidad para que se puedan mantener a lo largo del tiempo.

**Artículo 61.** Para que el documento digitalizado sea fiable debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- I. Para las representaciones gráficas, 200 píxeles por pulgada o superior para documentos en blanco y negro, color o escala de grises;
- II. En caso de audio, tener una frecuencia de muestreo de 44.1 kHz y 16 bits o superior; y

- III. De tratarse de video, tener resoluciones de 352 píxeles de ancho por 288 píxeles de alto o superior de acuerdo al formato CIF definido en la H.265 de la Unión Internacional de Telecomunicaciones.

**Artículo 62.** Una vez concluido el procedimiento de digitalización se deben realizar las siguientes actividades:

- I. Verificar la calidad de las imágenes y, en caso de que no sean de calidad suficiente, repetir el procedimiento de digitalización;
- II. Cotejar los materiales con el inventario;
- III. Organizar las reproducciones digitales de manera similar al ejemplar original; y
- IV. Devolver los documentos digitalizados al archivo correspondiente.

**Artículo 63.** Los documentos digitalizados deberán registrarse en las observaciones de los inventarios documentales, para que a través de una plataforma tecnológica se conozca la ruta de acceso al documento de archivo electrónico.

**Artículo 64.** Las Áreas productoras bajo ningún supuesto deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan sido digitalizados, al menos que esté establecido en el Catálogo de disposición documental y exista un dictamen de destino final emitido por el Grupo interdisciplinario que así lo disponga; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimientos que dé validez a estos.

**Artículo 65.** Los documentos de archivos que sean digitalizados deben integrarse en expedientes electrónicos y a éstos se les debe dar el tratamiento siguiente:

- I. Respetar el principio de procedencia y orden original;
- II. Asociar las imágenes a las series documentales;
- III. Clasificar con base en el Cuadro general de clasificación archivística;
- IV. Determinar su valor y vigencia con base en el Catálogo de disposición documental; y
- V. Aplicar los procesos de baja documental y transferencia mediante el estudio pormenorizado, de conformidad con el Catálogo de disposición documental y el dictamen de destino final emitido por el Grupo interdisciplinario.

**Artículo 66.** El acceso a las series documentales o expedientes digitalizados estarán controlados mediante la configuración establecida en una plataforma tecnológica.

## **APARTADO B**

### **De los correos electrónicos**



**Artículo 67.** Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las Áreas productoras, deberán organizarse y conservarse de acuerdo a las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental.

Para las cuentas de correo institucional se utilizarán plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre y cargo del emisor;
- II. Nombre y cargo del receptor;
- III. Logotipo Institucional; y
- IV. Aviso: *“La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información y de derecho ARCO”.*

## **CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 68.** El servidor público del Congreso tiene la obligación de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Los documentos de archivo que produzcan o reciban deberán registrarse, organizarse y conservarse con base en el presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 69.** Con las salvedades que las disposiciones legales establecen, la información contenida en los documentos de archivo producidos y recibidos o en posesión del Congreso, serán accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

**Artículo 70.** Las Áreas productoras deben conservar y preservar los expedientes relativos con violaciones graves a los derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

**Artículo 71.** Las Áreas productoras involucradas en la organización de los archivos y gestión documental deben cumplir con lo siguiente:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos del presente Acuerdo y demás normatividad que sean aplicables;
- II. Garantizar la localización expedita de la información, así como la integridad, conservación y preservación de los documentos y expedientes producidos o recibidos en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias;

- III. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- IV. Emplear los instrumentos de control y consulta archivístico vigentes;
- V. Destinar espacio y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- VII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos, respetando los métodos y medidas establecidas por la Coordinación de archivos, así como la normatividad aplicable; y
- VIII. Elaborar sus inventarios documentales y entregarlos anualmente a la Coordinación de archivos, de conformidad con la calendarización y requisitos que se establezcan.

## **CAPÍTULO VI DE LOS EXPEDIENTES**

### **SECCIÓN PRIMERA APERTURA E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

**Artículo 72.** El Responsable del archivo de trámite o Área productora, para la integración y organización de los expedientes, empleará los procedimientos siguientes:

- I. El expediente se abre con el primer documento de archivo, recibido o generado;
- II. Se verificará que el asunto no tenga antecedentes en otro expediente. En caso de identificar que el o los documentos recibidos forman parte de un asunto documentado en un expediente ya existente se integrarán en ese;
- III. Se seguirá un orden cronológico;
- IV. La fecha de apertura del expediente deberá coincidir con la fecha del primer documento o de su recepción;
- V. Verificar que los documentos tengan relación entre sí por el asunto, actividad o trámite y tipo documental;
- VI. Verificar que las copias de los oficios cuenten con el número de oficio, fecha y firma autógrafa, preferentemente o en su caso, imagen o documento digitalizado por medio de correo electrónico del servidor público de su envío y firma;
- VII. Verificar que en el caso de que se integren al expediente correos electrónicos institucionales impresos, éstos deberán contar con la información completa acerca del remitente; destinatario; fecha de elaboración y envío; asunto; así como el nombre y la

firma autógrafa de quién lo recibe e indica que se archive en formato de papel; y el correspondiente sello de entrada;

- VIII. Verificar que los documentos de archivo cuenten con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en el contenido de los mismos;
- IX. Verificar que todo documento técnico o anexo de otro tipo, cuente con la identificación del Área productora y que incluya la fecha de elaboración;
- X. Verificar que los documentos que contengan anexos, sin importar el soporte documental (fotografías, discos compactos, disco digital de video, revistas, planos, libros, diapositivas, publicaciones, accesorios etc.), se integren al expediente y de ser necesario, se incorporen en sobres o carpetas que se adhieran al mismo, de acuerdo con lo establecido en el presente Acuerdo;
- XI. Cuidar que los documentos sean conservados en las mejores condiciones posibles, permitiendo su utilización cotidiana pero salvaguardando su integridad;
- XII. Guardar debidamente cosidos el o los documentos en un fólder o carpeta, el cual debe incluir una carátula, lomo o ceja con los elementos requeridos que estipule la Coordinación de archivos, indicando si se trata de información reservada o confidencial; y
- XIII. Conservar los documentos dentro de carpetas apropiadas al tipo, tamaño y volumen de la documentación.

## **SECCIÓN SEGUNDA RESTRICCIONES EN EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

**Artículo 73.** En la integración correcta de los expedientes, se evitará lo siguiente:

- I. Incluir como parte del expediente, la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo empleada para su resolución;
- II. La fragmentación de la información, duplicidad de expedientes y la dispersión de los documentos de archivo;
- III. Incluir carátulas así como cajas y folders que resguardan los expedientes que se encuentren en mal estado se sustituirán por otras nuevas; y
- IV. No enviar al Archivo de concentración expedientes en carpetas con aros.

## **SECCIÓN TERCERA CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

**Artículo 74.** Posterior a la producción o recepción del primer documento de archivo, se procederá a la clasificación de los expedientes para ello, tomarán en cuenta los códigos y nombres de las series que se asignan en el Cuadro general de clasificación archivística.

## SECCIÓN CUARTA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO

**Artículo 75.** La codificación que se les dará a los expedientes será de acuerdo a lo que se muestra en la figura 1. A continuación se explica a qué concepto corresponde cada clave asignada:

- A) Fondo, sección, serie y en su caso subserie documental;
- B) Identificación de las Áreas productoras y el año de apertura del expediente; y
- C) Número de identificación del expediente, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno.

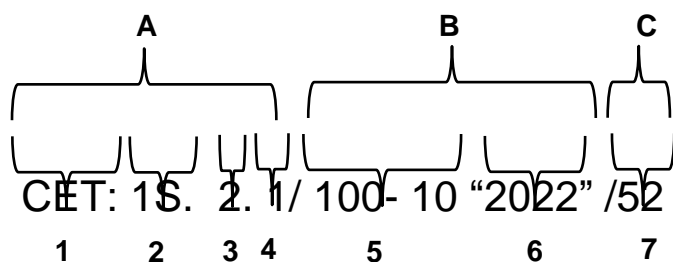


Figura 1: Ejemplo de código de clasificación.

Cada elemento numerado del código de clasificación archivística de la figura 2, corresponde a:

1. Fondo;
2. Sección;
3. Serie documental;
4. Subserie documental;
5. Clave de la Unidad administrativa y Área productora;
6. Año de apertura del expediente: refiere al año del primer documento de archivo que integra el expediente; y
7. Número de identificación del expediente: es el número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie documental. La numeración se reinicia anualmente.

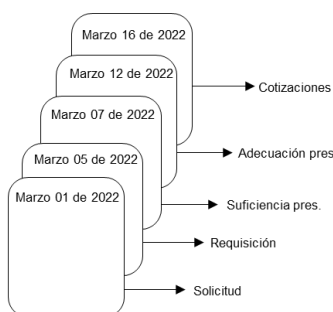
Los símbolos se emplean para:

- (:) Unir el fondo con la sección;
- (.) Separar la sección de la serie documental y en su caso, de la subserie documental;
- (-) Relacionar el código del Área productora;
- (“ ”) Enmarcar el año de apertura del expediente;
- (/) Separar las partes que integran el código de clasificación archivístico y el número de expediente.

## SECCIÓN QUINTA ORDENACIÓN

**Artículo 76.** Para la ordenación de documentos de archivo dentro de un expediente se deberá considerar lo siguiente:

Se utilizará el sistema cronológico, que situó a los documentos en el tiempo, colocados uno de tras de otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación se le ha dado entrada en su destino, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día; en este orden que suele ser inverso al que figura en el documento.



*Figura 2: Ejemplo de ordenación de documentos dentro de un expediente.*

**Artículo 77.** Para la correcta ordenación de documentos de archivo dentro de un expediente se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Para los documentos que son recibidos en el área productora de la documentación, se tomará en cuenta la fecha del sello de registro de entrada.
- II. Para los documentos que son emitidos por las áreas productoras de la documentación, se tomará en cuenta la fecha de emisión.
- III. Para los documentos que no cuentan con fecha de recepción, se tomará en cuenta la fecha de expedición del documento.

**Artículo 78.** Para la correcta ordenación de expedientes dentro de las series documentales se deberá considerar lo siguiente:

Los expedientes se ordenarán dentro de cada serie documental de acuerdo con la misma lógica en la que se fueron generando, y tomando en cuenta el sistema de ordenación que permita la

localización y recuperación de manera pronta; entre los que pueden ser cronológico, alfabético, numérico o mixto.



Figura 3: Ejemplo de ordenación de un expediente.

**Artículo 79.** Para la correcta ordenación de series y subseries documentales se deberá considerar lo siguiente:

Las series y subseries documentales se ordenarán en los muebles tomando en cuenta su tipología (común o sustantiva) y entre ellas cronológicamente.

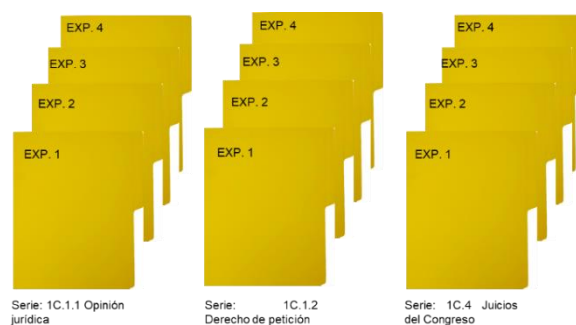


Figura 4: Ejemplo de ordenación de series en los muebles.

Los expedientes se ordenarán en los muebles de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

## SECCIÓN SEXTA INVENTARIO GENERAL

**Artículo 80.** Cuando los expedientes se encuentren resguardados, ya sea en los Archivos de trámite o en las Áreas productoras de la documentación o por servidores públicos, es fundamental que los Responsables de archivo de trámite lleven un control de inventario de los expedientes que permitan:

- I. Ejercer un control técnico de la documentación;
- II. Conocer la ubicación exacta de los mismos;

- III. Identificar el estante, anaquel, librero, credenza, alacena o archivero;
- IV. Identificar el casillero o gaveta respectivos;
- V. Identificar el servidor público que los tiene bajo su cuidado; y
- VI. Facilitar el acceso a la información archivística.

## SECCIÓN SÉPTIMA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

**Artículo 81.** Cada uno de los expedientes deberá identificarse con una carátula, la cual permitirá la plena identificación y agrupación, misma que debe ser adherida con pegamento líquido (no utilizar lápiz adhesivo) para asegurar su permanencia.

En la carátula de identificación del expediente se deben registrar los siguientes datos:

No.	Concepto	Descripción
1	Código de clasificación:	<p><b>FONDO:</b> Se anotará el código del fondo que es: CET.</p> <p><b>SECCIÓN:</b> Se anotará el código de la sección, de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística. Ejemplo (1C)</p> <p><b>SERIE:</b> Se anotará el código de la serie documental, de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística. (1C.1)</p> <p><b>SUBSERIE:</b> Se anotará el código de la subserie de aplicar, de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística. (1C.1.1)</p>
2	Descripción:	<p><b>FONDO:</b> Se anotará el nombre del fondo que es: Congreso del Estado de Tabasco.</p> <p><b>SECCIÓN:</b> Se anotará el nombre de la sección, de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística. Ejemplo (Asuntos jurídicos).</p> <p><b>SERIE:</b> Se anotará el nombre de la serie documental, de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística. (Juicios contra la institución)</p> <p><b>SUBSERIE:</b> Se anotará el nombre de la subserie de aplicar, de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística. (Asuntos civiles)</p>
3	No. de expediente:	Se anotará el número con el que identifica el expediente.
4	Nombre del expediente:	Se anotará el nombre con el que identifica el expediente.
5	Descripción del expediente:	Se anotará brevemente la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que se trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie.
6	Fecha de apertura:	En la celda de Apertura debe colocarse la fecha del primer documento de archivo producido o recibido con el cual se da inicio el asunto.

		Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (aaaa/mm/dd/) empleando números arábigos.
7	Fecha de cierre:	En la celda de Cierre debe colocarse la fecha del último documento de archivo producido o recibido y con el cual concluye el asunto.  Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (aaaa/mm/dd/) empleando números arábigos.
8	No. de tomos:	Se anotará la cantidad de tomos que forman parte de la integración del expediente.
9	No. de fojas:	Se anotará la cantidad de fojas que forman parte de la integración del expediente, independientemente que se encuentre integrados en tomos.
10	Ubicación física del expediente:	Se anotará la clave que corresponda al mueble donde esté ubicado el expediente, posteriormente se anotará el código completo incluyendo el código del domicilio y la clave topográfica. Ejemplo (CEPUU1/anb323).
11	Valores documentales:	Se anotarán los valores primarios que tiene cada expediente y son los establecidos en el Catálogo de disposición documental vigente: Administrativo (A), Legal (L), Fiscal (F) y Contable (C), se debe marcar con una "X" mayúscula el o los valores que correspondan.
12	Plazos de conservación:	Archivo de trámite: corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite, conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental.  Archivo de concentración: corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental.
13	Disposición documental:	Archivo histórico: se marcará con una "X" mayúscula si el expediente tiene valor histórico, conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental.  Baja documental: se marcará con una "X" mayúscula si el expediente es considerado para baja, conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental.
14	Técnica de selección:	Muestreo: se marcará con una "X" mayúscula si procede aplicar la técnica de selección de muestreo, conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental.
15	Clasificación de la información:	Público: se marcará con una "X" mayúscula si el expediente es considerado público.  Reservados: se marcará con una "X" mayúscula si el expediente es reservado.  Tiempo de reserva: se anotará el plazo que de acuerdo a la normatividad se reservó el expediente;  Confidencial: se marcará con una "X" mayúscula si el expediente es confidencial.



		<p>Fecha de clasificación: se anotará la fecha de en la que dio inicio la clasificación de la información</p> <p>Partes clasificadas: anotar las partes clasificadas parcial o totalmente</p> <p>Fundamento legal; anotar el fundamento legal que sustenta la clasificación de la información.</p>
16	Elaboró	Se anotará el nombre y cargo de quién elabore la carátula para el expediente.
17	Revisó	Se anotará el nombre y cargo de quién elabore la carátula para el expediente.

*Tabla 1: Instructivo de llenado de la carátula de un expediente.*

### CARATULA DE EXPEDIENTE

CÓDIGO DEL ÁREA PRODUCTORA		(1)						
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	(2)	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL					(2)	
NO. EXPEDIENTE				NOMBRE EXPEDIENTE				
(3)				(4)				
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	(5)							
FECHA DE APERTURA		FECHA DE CIERRE		No. DE TOMOS			No. DE FOJAS	
(6)		(7)		(8)			(9)	
UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE (10)								
ALACENA	GAVETA	ARCHIVERO	GAVETA	ANAQUEL	CASILLERO	FILA	LEGAJO	CÓDIGO DE UBICACIÓN
VALORES DOCUMENTALES (11)								
ADTIVO.		LEGAL		CONTABLE		FISCAL		
PLAZOS DE CONSERVACIÓN (12)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (13)			TÉCNICA DE SELECCIÓN (14)		
ARCHIVO DE TRÁMITE		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		ARCHIVO HISTÓRICO		BAJA DOCUMENTAL		MUESTREO
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN								
PÚBLICO	(15)	RESERVADOS	(15)	TIEMPO DE RESERVA	(15)	CONFIDENCIAL	(15)	
FECHA DE CLASIFICACIÓN							(15)	
PARTES CLASIFICADAS:		(15)						
FUNDAMENTO LEGAL:		(15)						
Elaboró: <u>(16)</u> Nombre y cargo								
Revisó: <u>(17)</u> Nombre, Responsable de Archivo de Trámite								

Figura 5. Ejemplo de carátula de expediente.

## SECCIÓN OCTAVA CEJA O LOMO DEL EXPEDIENTE

**Artículo 82.** En la ceja del expediente deberá colocarse a como se muestra en la figura 4:

No.	Descripción
1	Fondo documental
2	Sección
3	Serie documental
4	Subserie documental
5	Unidad Administrativa
6	Área Productora de la Documentación
7	Año en el que se produce el expediente
8	Número de expediente

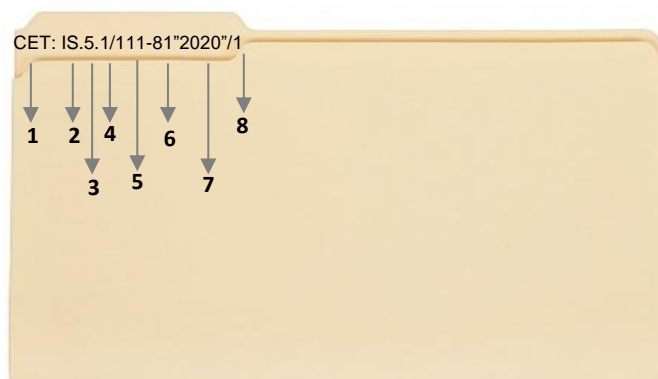


Tabla 2: Descripción de elementos de la ceja.

Figura 6. Rótulo de la ceja de un expediente.

**Artículo 83.** En el lomo de la carpeta del expediente cuando aplique deberá colocarse a como se muestra en la siguiente figura:



*Figura 7. Rótulo del lomo de un expediente.*

## SECCIÓN NOVENA EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN

**Artículo 84.** Previo a llevar a cabo una transferencia al Archivo de concentración, los Responsables de los archivos de trámite o Áreas productoras llevarán a cabo el Expurgo de los expedientes a transferir.

**Artículo 85.** Para la eliminación de materiales sin valor documental deberá hacerse de la manera siguiente:

- I. Los documentos resultados del Expurgo serán contemplados en la relación de documentación obsoleta, la que deberá ser firmada por los titulares de las Áreas productoras de la documentación y el Responsable del archivo de trámite;

- II. El Titular de la unidad administrativa elaborará el oficio de solicitud dirigido al Grupo interdisciplinario; y
- III. La Coordinación de archivos lo someterá a consideración del Grupo interdisciplinario, para que en su caso emita el dictamen de viabilidad.

**Artículo 86.** Se consideran documentos sin valor documental aquellos mencionados en los artículos 40 y 43 del presente Acuerdo.

## **SECCIÓN DÉCIMA GROSOR DE LOS EXPEDIENTES**

**Artículo 87.** El grosor de los expedientes dependerá de la forma en que se glosen y sujeten los documentos con el fin de evitar que se dañen o se desprendan los documentos que lo integran, y así facilitar también su manejo. El grosor promedio será de (5) cinco centímetros.

Los expedientes que excedan las medidas que se mencionan en el párrafo que antecede tendrán que ser divididos en partes iguales, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3). Para este tipo de expedientes se deberán respetar los cortes de las unidades informativas contenidas en él.

En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas con aros o que en su presentación hayan sido engargolados, deberán ajustarse a lo establecido en el presente numeral.

## **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA CIERRE DE EXPEDIENTES**

**Artículo 88.** El proceso de cierre de los expedientes se lleva a cabo cuando se tiene el documento final, resolutorio o definitivo y se procede a ordenarlo.

## **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA FOLIADO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**Artículo 89.** Posterior al cierre del expediente, el Responsable del archivo de trámite o el Área productora, llevará a cabo el proceso de foliación de los documentos de archivos considerando para ello lo siguiente:

- I. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción, proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización) o proceso de transferencia primaria;
- II. La actividad de foliar consiste en numerar los documentos de archivo (fojas y/o documentos, sobres, etc. que integran el expediente) de acuerdo al orden cronológico;
- III. Llevar un control de la cantidad de folios contenidos en un expediente (carpeta o legajo);

- IV. Ubicar y localizar de manera exacta los documentos;
- V. Integrar los inventarios generales, de transferencia primaria y secundaria; y
- VI. Contar con un control preciso de préstamos de documentos.

**Artículo 90.** Para realizar una correcta foliación de los documentos, se observará lo siguiente:

- I. Se podrán foliar con lápiz los documentos mientras se encuentren en proceso de integración de los expedientes;
- II. La documentación de archivo que ha de ser objeto de foliación una vez cerrado el expediente, debe de estar organizada;
- III. La documentación que va a ser objeto de foliación una vez cerrado el expediente, deberá pasar por el proceso de Expurgo;
- IV. Se deberá foliar con bolígrafo de tinta azul insoluble;
- V. Se colocará el folio número (1) uno al documento de archivo que dio inicio al trámite, el último número corresponde al de la fecha más reciente;
- VI. Escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales; y
- VII. Utilizar pegamento libre de ácido para adherir documentos o fotografías a una hoja, esto para no dañar el documento.

**Artículo 91.** Para foliar un expediente es importante que se respete el orden cronológico en que fueron producidos o recibidos.

**Artículo 92.** La actividad de foliado se debe realizar en el ángulo superior derecho de cada documento de archivo en el mismo sentido del texto del documento.

**Artículo 93.** El foliado se realizará a cada tomo del expediente y su numeración será de manera consecutiva, es decir, sin omitir, ni repetir números.

**Artículo 94.** Los documentos de archivos de formato pequeño adheridos a una hoja, se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de observaciones del inventario correspondiente, las características del documento de archivo foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos

**Artículo 95.** Las fotografías que se encuentren sueltas, se foliarán en el reverso, utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas.

En el área de notas del inventario correspondiente, se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes.

**Artículo 96.** Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se le escribirá a esta, su respectivo número de folio.

En el área de observaciones del inventario correspondiente se dejará constancia de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

**Artículo 97.** Las diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el apartado de observaciones del inventario correspondiente.

En la parte frontal del sobre se debe dejar constancia del título, año y número total de hojas que se integran en el sobre.

**Artículo 98.** Los anexos impresos como folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros se resguardarán en un sobre y se numerarán con un solo folio, dejando constancia en el apartado de observaciones del inventario correspondiente.

En la parte frontal del sobre, se debe dejar constancia del título, año y número total de hojas que se integran en el mismo.

**Artículo 99.** Los planos, mapas, dibujos, u otros similares, que se encuentren en el expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.

En el apartado de observaciones del inventario correspondiente, se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará su ubicación.

**Artículo 100.** En caso de unidades de conservación (tomos, libros, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidades de refoiarse a mano.

### **SECCIÓN DÉCIMA TERCERA RESTRICCIONES EN EL FOLIADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**Artículo 101.** Para llevar a cabo el foliado de los documentos de archivo con calidad, se deberán tomar en cuenta las siguientes restricciones:

- I. No usar corrector en el foliado, para evitar la sustracción, sustitución o usurpación de documentos en los expedientes;
- II. De presentarse errores en la foliación, ésta se marcará con una línea oblicua, evitando tachones, asentando seguidamente el número correcto;

- III. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel: casetes, disco compacto, disco versátil digital videos o cualquier soporte electrónico, pero sí dejar constancia de su existencia en el inventario documental;
- IV. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis;
- V. No se deben foliar las pastas, separadores, ni las hojas en blanco;
- VI. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel; y
- VII. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado en la mayoría de los casos por las máquinas reprográficas, tampoco con sellos numeradores mecánicos, ya que la tinta produce oxidación al papel acelerando su deterioro.

## **SECCIÓN DÉCIMA CUARTA COSIDO DE EXPEDIENTES**

**Artículo 102.** Los expedientes que prescriban su tiempo de conservación en los archivos de trámite y sean objeto de transferencia al Archivo de concentración, serán asegurados cosiendo el material con hilo de algodón color blanco plano a como se muestra en el presente artículo.

Es indispensable estabilizar los documentos de archivo.

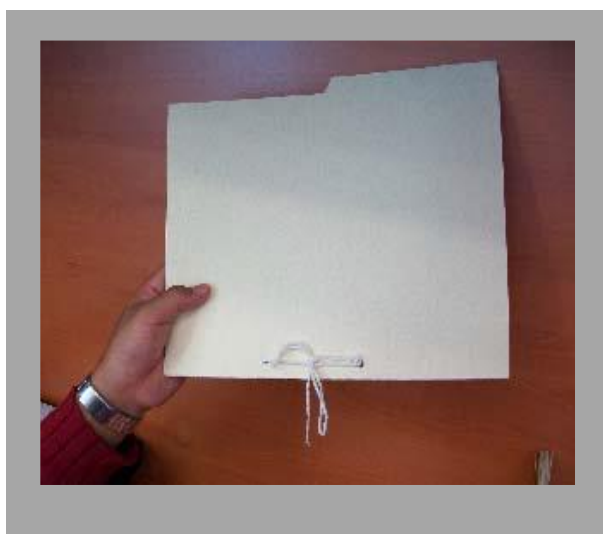
### **Técnicas de cosido de expedientes a 3 orificios.**



*Figura 8. Imagen del archivo AGN.*



## **Técnica de cosido de expedientes a 2 orificios.**



*Figura 9. Imagen del archivo AGN.*

### **SECCIÓN DÉCIMA QUINTA EXPEDIENTES RESGUARDADOS EN LAS ÁREAS PRODUCTORAS**

**Artículo 103.** Cuando los expedientes de los archivos de trámite se encuentren en las Áreas productoras, debe llevarse el registro y control a través del Inventario general, permitiendo conocer la ubicación de los mismos, así como la persona que los tiene bajo su resguardo.

**Artículo 104.** El servidor público que como parte de sus actividades conserve los documentos o expedientes en trámite, debe realizar las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de éstos, observando lo señalado en el artículo 105 del presente Acuerdo.

### **SECCIÓN DÉCIMA SEXTA SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**Artículo 105.** Cuando un servidor público realice una solicitud de préstamo y/o de consulta de expedientes, el Responsable del archivo de trámite o en su caso el personal del Área productora de la documentación deberá observar lo siguiente:

- I. Verificar que el solicitante esté autorizado para acceder a la información de conformidad con la normatividad y las disposiciones internas aplicables;
- II. Registrar al solicitante en el libro de préstamo autorizado por la Coordinación de archivos;
- III. Realizar la búsqueda del expediente y cotejar el número de fojas que lo integran;

- IV. Informar al solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en préstamo y/o consulta;
- V. Verificar que el expediente esté íntegro antes de prestarlo;
- VI. Anotar las condiciones físicas del expediente en libro de préstamo, el número de fojas y las observaciones pertinentes;
- VII. Registrar el préstamo del expediente en la base de datos de control de préstamo de expediente en los Archivos de trámite;
- VIII. Prestar el expediente por los días hábiles requeridos y podrá renovarse tantas veces como resulte necesario;
- IX. Verificar la integridad y las condiciones del expediente, al momento en que sea reingresado el mismo, colocando una leyenda de “devuelto” en el libro de préstamo;
- X. En caso de identificar alguna irregularidad al momento de la recepción del expediente prestado, tales como alteraciones de su contenido (extracción o inclusión de documentos, sustitución de documentos cambio de la carátula del expediente), manchado o roto o cualquier otro siniestro, lo hará del conocimiento del titular de la Área productora de que se trata mediante oficio;
- XI. Evitar que se sustraigan documentos originales del expediente en caso de que sea necesario para la continuidad de algún trámite, integrar una hoja testigo con los datos del documento, día y persona que ha extraído o se le ha prestado hasta en tanto sea devuelto el documento original;
- XII. En los casos de que un expediente esté registrado en la base de datos de control de préstamo de expediente en los archivos de trámite y se encuentre en los términos de la fracción X del presente artículo, se deberá aplicar lo establecido en el artículo 114 del presente Acuerdo;
- XIII. Descargar el expediente de la base de datos de control del préstamo, en caso de que se devuelva íntegro y en las mismas condiciones en que fue entregado al solicitante, así como registrar el número de fojas, en caso de haberlas integrado durante su préstamo; y
- XIV. Los libros de préstamo de expedientes, se resguardarán como documentación de comprobación administrativa inmediata.

## **CAPÍTULO VII**

### **ROTULACIÓN DE LOS ESTANTES, ANAQUELES O ARCHIVEROS**

**Artículo 106.** Para lograr la identificación de la ubicación exacta de los expedientes, es indispensable efectuar la rotulación de los muebles, para lo cual deberá considerarse lo siguiente:

- I. A cada anaquel, archivero, librero, gaveta o alacena, debe colocarse tres letras minúscula, de acuerdo a lo siguiente: anaquel (Ana, Anb, Anc); archivero (Ara, Arb, Arc); gaveta (Gva, Gvb, Gvc); alacena (Ala, Alb, Alc); caja (Caa, Cab, Cac). En las primeras dos letras se identificará el tipo de mueble, la tercera letra se identificará el número que le corresponde a cada mueble:
  - Se deberán elaborar etiquetas preferentemente con el tipo de letra Cooper Black;
  - El tamaño de la letra debe ser preferentemente del número 65 justificado;
  - El tamaño de la etiqueta será preferentemente de 4 cm de ancho por 4.5 cm de largo;
  - Las etiquetas se fijarán y se protegerán con cinta adhesiva de transparencia cristalina.

Las etiquetas irán colocadas en la parte frontal superior derecho del mueble.

- II. Al casillero o gaveta del mueble debe colocársele en lugar visible un número ordinal a como se muestra a continuación (1, 2,3, 4), su orden de numeración se hará verticalmente de arriba hacia abajo.
  - Los números para identificar el casillero o gaveta serán preferentemente con el tipo de letra Cooper Black;
  - El tamaño del número será preferentemente de 70 justificado;
  - El tamaño de la etiqueta será preferentemente de 4cm de ancho por 4.5 cm de largo;
  - Las etiquetas se fijarán y se protegerán con cinta adhesiva de transparencia cristalina.
- III. En los casilleros o gavetas se ordenarán los expedientes, su orden será por Sección, Serie o Subserie documental. Para ello se considerará lo siguiente:
  - A cada casillero o gaveta se le colocarán los códigos que se obtendrán del Cuadro general de clasificación archivística, y el cual permitirá identificar la Sección, Serie o Subserie documental;
  - Los códigos de la Serie documental serán preferentemente con el tipo de letra Arial Narrow;
  - El tamaño del código será preferentemente del número 48 justificado;
  - El tamaño de las etiquetas será preferentemente de 2 cm de altura, el largo va a depender del total de series o subseries documentales que se resguarden en las gavetas o casilleros;
  - Las etiquetas se colocarán en la parte frontal del casillero o gaveta;
  - Las etiquetas se fijarán y se protegerán con cinta adhesiva de transparencia cristalina.

Ejemplo de localización de un Expediente: anaquel **And**, casillero **4**, lo cual quedaría simbolizado de la siguiente manera: **And4**.

Con el ejemplo anterior obtenemos la CLAVE TOPOGRÁFICA suficiente para ubicar el lugar específico asignado a un expediente en particular en ese archivo. Bastará con anteponer el código de ubicación del domicilio del archivo, provisto por la Coordinación de archivos, el cual incluirá (municipio, dirección de la oficina, número de edificio, nivel de piso y Áreas productoras.

Ejemplo de la ubicación exacta de un expediente:

Municipio	Centro	Código	CE
Dirección de la oficina	Nicolás Bravo 102.	Código	PU
Edificio	U		U
Nivel de piso	1		1
Áreas Productoras de la Documentación	Secretaría de Asuntos Parlamentarios	Código	4
	Dirección de Servicios Legislativos	Código	2
	Coordinación del Archivo Legislativo	Código	3
	Departamento respectivo	Código	4

Tabla 3. Ubicación exacta de un expediente.

Descripción de la ubicación exacta de un expediente: Municipio de Centro, en el primer piso, del Edificio Pastrana, calle Nicolás Bravo 102, Centro, Delegación Uno, Villahermosa, C.P. 86077. Secretaría de Asuntos Parlamentarios, Dirección de Servicios Legislativos, Coordinación del Archivo Legislativo, Departamento de xxxxx ANAQUEL And, CASILLERO 4. O la que corresponda según las circunstancias.

De acuerdo al ejemplo el código de ubicación del expediente queda de la siguiente manera: **CEPUU1/And4.**

Los Archivos de trámite y concentración deben contar obligatoriamente, con el plano topográfico y registrar la clave topográfica o código de ubicación de cada expediente en el inventario documental respectivo.

Tratándose de expedientes que se encuentren en otros sitios o Unidades administrativas la descripción exacta deberá hacerse siguiendo, en lo conducente, lo establecido en los párrafos anteriores.

## CAPÍTULO VIII EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

**Artículo 107.** Los expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se conservarán por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

**Artículo 108.** El plazo de conservación de los expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

**Artículo 109.** Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

**Artículo 110.** Los expedientes que se encuentren en trámite y que tengan información clasificada como reservada o confidencial, no podrán transferirse al Archivo de concentración hasta que haya concluido el asunto y sean desclasificados conforme a la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO IX DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 111.** Cada una de las Áreas productoras, será responsable de la conservación y preservación de sus archivos, y deberán observar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas aplicables para su correcta operación. Asimismo, deben aplicar las políticas y criterios emitidos por la Coordinación de archivos para prevenir daños o alteraciones físicas en los soportes documentales y preservar la información sin alteraciones en los Archivos de trámite, Concentración e Histórico.

**Artículo 112.** Las Áreas productoras deben implementar medidas de prevención, para evitar que se dañen los documentos en los archivos, atendiendo las políticas que, con base en las disposiciones legales aplicables, que al efecto emita la Coordinación de archivos, ante los riesgos que de manera enunciativa más no limitativa, enseguida se indican:

- I. Biológicos: plagas e infestaciones;
- II. Fenómenos naturales: movimientos telúricos y meteorológicos;
- III. Físico-químicos: variaciones de humedad y temperatura;
- IV. Humanos: manchas, mutilaciones, alteraciones, accesos no autorizados; y
- V. Tecnológicos: *software* malicioso y/o corrupto, así como acceso no autorizado.

**Artículo 113.** Para la conservación de información y seguridad de los soportes documentales, las Áreas productoras deben aplicar las medidas ambientales y los procedimientos técnicos siguientes:

- I. Procurar una ubicación y orientación adecuada para obtener iluminación y ventilación apropiadas;
- II. Mantener bajo control la humedad relativa y la temperatura del espacio; y

- III. Ejecutar medidas de seguridad contra los riesgos establecidos que emita la Coordinación de archivos en los términos del artículo 112 de este Acuerdo.

**Artículo 114.** En caso de que se detecte que algún archivo del Congreso sufra daños o destrucción de la documentación o afectación a las instalaciones físicas, los Responsables de los archivos de trámite, Concentración o Histórico deberán notificar a su superior jerárquico y realizar los siguientes:

- I. Levantar el acta de hechos correspondiente, indicando circunstancia de modo, tiempo y lugar firmada por el responsable de los documentos y por dos testigos de asistencia; y
- II. Elaborar oficios dirigidos a los titulares de la Coordinación de archivos, y a la Contraloría Interna, en donde se les haga de conocimiento y para los efectos conducentes.

## **CAPÍTULO X DE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

### **SECCIÓN PRIMERA TRANSFERENCIA PRIMARIA**

**Artículo 115.** La transferencia primaria de los expedientes agrupados en Serie o Subseries documentales, se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación establecido en el Catálogo de disposición documental.

**Artículo 116.** Para realizar una transferencia primaria el Responsable del archivo de trámite o Área productora, deberá observar lo establecido en el artículo 28 de este Acuerdo y realizar el siguiente procedimiento:

- I. Revisar y valorar los expedientes, seleccionando aquellos que de conformidad con el Catálogo de disposición documental ya cumplieron el plazo de conservación en el Archivo de trámite;
- II. Estabilizar el expediente una vez que concluyó el asunto o trámite;
- III. Generar el Inventario de transferencia primaria;
- IV. Ordenar los expedientes en las cajas debidamente rotuladas de acuerdo a lo establecido por la Coordinación de archivos;
- V. Elaborar el oficio que el Titular de la unidad administrativa enviará al Titular de la Coordinación de archivos solicitando la autorización de transferencia primaria;
- VI. Elaborar el oficio de transferencia primaria que el Titular de la unidad administrativa enviará al Responsable del archivo de concentración, describiendo brevemente el contenido del Inventario de transferencia primaria y adjuntando el original del mismo.

VII. Enviar al Archivo de concentración los expedientes agrupados en serie o subseries documentales, relacionándolos en el Inventario de transferencia primaria.

**Artículo 117.** La entrega y la recepción de los Expedientes en el Archivo de concentración, se llevarán a cabo bajo las siguientes actividades:

- I. El Responsable de Archivo de concentración recibirá de parte del Titular de la unidad administrativa, el oficio de transferencia primaria y en conjunto con el Responsable del archivo de trámite, realizarán en el Archivo de concentración una revisión física de cada uno de los expedientes, realizando un cotejo con en el Inventario de transferencia primaria;
- II. Concluida la revisión y en el caso de que la documentación corresponda al Inventario de transferencia primaria, las cajas se sellarán con etiquetas de seguridad en el frente y costados, se rubricarán para su resguardo una vez cotejadas. En caso de que los expedientes no correspondan a lo inventariado o que el Inventario de transferencia primaria no esté conforme a lo establecido por la Coordinación de archivos, el personal del Área productora deberá atender las observaciones para su corrección; y
- III. Al ingreso de las cajas al Archivo de concentración se debe firmar el Inventario de transferencia primaria y anotar la ubicación topográfica que tendrán las cajas en la estantería, entregar el acuse y una copia al Responsable del archivo de trámite.

## **SECCIÓN SEGUNDA CALENDARIO DE CADUCIDADES**

**Artículo 118.** La Coordinación de archivos en coordinación con los Responsables de los archivos de trámite y de concentración, deberán elaborar un calendario de caducidades, que le permita programar las transferencias y las bajas documentales.

El calendario deberá actualizarse anualmente y contener los siguientes elementos:

- I. Fondo, sección y serie documental;
- II. Código de clasificación archivística;
- III. Número de cajas y total de expedientes;
- IV. Ubicación topográfica;
- V. Valor documental;
- VI. Plazo de conservación;
- VII. Fecha de transferencia al Archivo de Concentración;
- VIII. Fecha de destino final; y
- IX. Destino final:
  - a) Transferencia secundaria;
  - b) Baja documental; y
  - c) Conservación por muestreo.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL Y ACTA CORRESPONDIENTE A TRANSFERENCIA SECUNDARIA Y BAJA DOCUMENTAL**

**Artículo 119.** Corresponde al Archivo de concentración, realizar la identificación de las series documentales con valor histórico y de baja documental conforme al Catálogo de disposición documental.

**Artículo 120.** El Responsable del archivo de concentración hará del conocimiento al Titular de la Coordinación de archivos la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, para ser susceptibles de ser valorados para definir su destino final.

**Artículo 121.** El Titular de la coordinación de archivos hará del conocimiento al Titular de la unidad administrativa, y al Responsable del archivo de trámite, de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de concentración, así como el vencimiento de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, para ser susceptibles de ser valorados para definir su destino final.

**Artículo 122.** El Responsable del archivo de concentración se reunirá con el Responsable del archivo de trámite, y personal del Área productora para identificar físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de concentración, así como su vigencia documental y, que no cuenten con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes, y procederán a realizar el proceso de valoración documental, con el objeto de definir el destino final y generarán los siguientes instrumentos:

- I. Notas de valoración documental por expediente de cada Serie, en las cuales se expresan las consideraciones legales y normativas que sustentan la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la ausencia o presencia de valores históricos, de acuerdo con la identificación que realizó la persona responsable del Archivo de concentración y la vigencia de alguna clasificación de información;
- II. Inventario de transferencia secundaria o de baja documental, el cual describe todos los expedientes que estarán sujetos a transferencia secundaria o baja documental.

**Artículo 123.** La Coordinación de archivos enviará al Titular de la unidad administrativa y al Responsable del archivo de trámite, una propuesta de destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración a la cual se le adjuntará las notas de valoración documental y los Inventarios de transferencia secundaria o baja documental.

El Titular de la unidad administrativa se pronunciará dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación, con lo cual aceptó el destino final de su documentación, en caso de no pronunciarse se dará por aceptado.

**Artículo 124.** El Titular de la unidad administrativa, solicitará al Titular de la Coordinación de archivos, gestione ante el Grupo interdisciplinario, el dictamen de destino final y acta de transferencia secundaria o de baja documental. La solicitud deberá contener:



- I. Nombre de la Unidad administrativa;
- II. Cuenta de correo electrónico;
- III. Señalar la cantidad de expedientes, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas, peso aproximado, así como los metros lineales;
- IV. Nombre del Área productora;
- V. Indicar el Catálogo de disposición documental validado que se deberá utilizar para el dictamen;
- VI. Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios y coinciden entre sí y que es responsabilidad exclusiva del Área productora todo lo propuesto para transferencia secundaria;
- VII. Relación de los anexos completos y descrito conforme al presente Acuerdo; y
- VIII. Firma autógrafa del Titular de la unidad administrativa.

**Artículo 125.** Las solicitudes de dictamen de baja documental y de transferencia secundaria, deberán ser acompañadas por los siguientes anexos en original:

- I. Inventario de transferencia secundaria o baja documental; y
- II. Declaratoria de valoración documental.

**Artículo 126.** En el inventario de transferencia secundaria o baja documental se deberá verificar:

- I. Que no se dupliquen expedientes en una caja, Serie o número identificador del expediente;
- II. Que no se incluya documentación considerada como comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo; y
- III. Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coincidan con lo registrado en el inventario, como son números de páginas del inventario, número total de expedientes, periodo que comprenden los expedientes propuestos para transferencia secundaria o baja documental, número total de cajas y peso aproximado en kilogramos.

**Artículo 127.-** En la declaratoria de valoración se deberá documentar:

- I. Que el Responsable del archivo de concentración realizó lo siguiente:
  - a) Hizo del conocimiento al Titular de la Coordinación de archivos y esté a su vez notificó al Titular de la unidad administrativa y al Responsable del archivo de trámite, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el Archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo al Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final;
  - b) Realizó el proceso de valoración documental con la participación del Área productora y el Responsable del archivo histórico;
  - c) Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria;

- d) Indicó la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
- e) Elaboró los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. Y tratándose de solicitudes de transferencia, elaboró los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico, y
- f) Que identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 128.** El Titular de la coordinación de archivos convocó al Grupo interdisciplinario para determinar la procedencia del dictamen de destino final y del acta de transferencia secundaria:

En el dictamen únicamente se analizará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan en los procesos de disposición documental, valoración documental y destino final que debió realizar el Responsable de archivo de concentración en conjunto con el Responsable del archivo de trámite y el Personal del área productora, sin que implique por parte del Grupo interdisciplinario la revisión o cotejo en físico de los expedientes relacionados en los inventarios y/o demás documentación que se proporcione.

**Artículo 129.** Una vez analizada la solicitud, el Grupo interdisciplinario resolverá lo siguiente:

- I. Procedente, el Grupo interdisciplinario dará instrucción al titular de la Coordinación de archivos, que emita el oficio de respuesta a la solicitud, anexando el dictamen de destino final, y el acta de transferencia secundaria;
- II. Improcedente, el Grupo interdisciplinario dará instrucción al Titular de la Coordinación de archivos que emita un oficio a la Unidad administrativa informando las omisiones e inconsistencias que sustenten la improcedencia de la solicitud.

**Artículo 130.** El dictamen y el acta se emitirán por duplicado, un tanto, para el archivo del Grupo Interdisciplinario y el otro para la Unidad administrativa solicitante.

**Artículo 131.** La Coordinación de archivos hará llegar por oficio al Titular de la unidad administrativa solicitante el dictamen acompañado de su respectiva acta en original.

**Artículo 132** Por cada solicitud de transferencia secundaria o baja documental la Coordinación de archivos deberá abrir un expediente y este se dará por concluido en el momento de la emisión de entrega del dictamen y acta correspondiente.

**Artículo 133.** La Unidad administrativa y para fines de control enviará a la Coordinación de archivos, la constancia de su ingreso al archivo histórico y la correspondiente a la destrucción o donación.

**Artículo 134.** El Responsable de archivo de concentración al final de cada año publicará en el portal electrónico del Congreso con vínculo al portal de transparencia, el dictamen de destino final, el acta de transferencia secundaria o baja documental, el Inventario de transferencia secundaria o baja documental y la declaratoria de valoración documental. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública establece la Ley.

**Artículo 135.** Los documentos mencionados en el artículo 134 de este Acuerdo, se conservarán en el Archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

## **SECCIÓN CUARTA TRANSFERENCIA SECUNDARÍA**

**Artículo 136.** Toda documentación dictaminada con valor histórico por el Grupo interdisciplinario que sea transferida del Archivo de concentración al Archivo histórico del Congreso deberá ser correctamente preparada y organizada.

**Artículo 137.** Es responsabilidad de la Unidad administrativa que va a realizar la transferencia secundaria, elaborar la relación completa y precisa de los materiales documentales, mismos que deberá ser revisada y validados por el Responsable de Archivo de Concentración.

**Artículo 138.** El Archivo de concentración es la instancia responsable de llevar a cabo la transferencia secundaria por lo que para realizar la actividad debe:

- I. Formalizar la entrega de los documentos al Archivo histórico del Congreso mediante oficio dirigido a su titular con los siguientes datos:
  - a) Periodo cronológico (años extremos de la documentación, apertura y cierre);
  - b) Número de cajas, de expediente y metros lineales; y
  - c) Anexar dos ejemplares impresos del Inventario de transferencia secundaria.
- II. Realizar en coordinación con el área correspondiente, el traslado físico de los documentos al Archivo histórico del Congreso; y
- III. Cotejar los expedientes y asentar en el Inventario de transferencia secundaria las observaciones que deriven del proceso de revisión. Lo anterior en coordinación con el Responsable del archivo histórico.

**Artículo 139.** El Responsable del archivo histórico debe levantar el acta administrativa de transferencia secundaria ante personal de la Contraloría Interna, entregando una copia simple a la Coordinación de archivos.

El acta administrativa de transferencia secundaria debe reunir los requisitos siguientes:

- I. La declaración del Responsable de archivo de concentración sobre la transferencia secundaria;
- II. La manifestación de que coincide el material transferido al archivo;
- III. La relación de modo, tiempo y lugar de la transferencia secundaria; y
- IV. Las firmas de las personas que fungen como Responsable del archivo de trámite, Responsable del archivo de concentración y Responsable de archivo histórico, el Titular de la unidad administrativa y la persona designada de la Contraloría Interna.

**Artículo 140.** La documentación motivo de la transferencia secundaria está a cargo del Responsable de archivo histórico desde el momento en que se formaliza su recepción.

**Artículo 141.** Para transferir los expedientes en soporte impreso en papel, éstos deben reunir los requisitos siguientes:

- I. Los expedientes y los documentos que integran la transferencia deben estar debidamente ordenados e inventariados en el formato correspondiente;
- II. Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos en carpetas tipo fólder;
- III. Los documentos deben estar foliados de forma consecutiva de acuerdo con las especificaciones establecidas el presente Acuerdo;
- IV. Las medidas de los expedientes serán de acuerdo a las especificaciones establecidas en el presente Acuerdo;
- V. En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas con aro o que en su presentación hayan sido engargolados, deberán arreglarse conforme al punto anterior;
- VI. Los expedientes que excedan los 5 (cinco) centímetros de grosor y tengan características de los dos puntos anteriores deberán ser asegurados cosiendo el material con hilo de algodón color blanco plano, de acuerdo a lo establecido en el presente Acuerdo;
- VII. Ejecutar medidas tendientes a la Estabilización;
- VIII. Eliminar los documentos repetidos (Expurgo);
- IX. Cuando existan expedientes que durante su integración en el Archivo de trámite hayan sido constituidos en varias carpetas y los documentos hayan sido foliados de manera independiente, se asentará la respectiva nota en el inventario en la columna correspondiente a observaciones;
- X. En el caso de que la foliación sea parte de la preparación para la transferencia secundaria y cuando el expediente se integre de varias carpetas, los números de folio serán continuos por expediente, indicando en los elementos descriptivos del inventario el número de folio de inicio y el folio final de cada carpeta;

- XI. Comprobar que los expedientes se encuentren en orden y sin faltar ningún documento;
- XII. Los expedientes incluirán datos de identificación conforme al presente Acuerdo;
- XIII. Los expedientes serán acomodados en cajas apropiadas, conforme a la cantidad de éstos y su grosor, en estos casos se deberá evitar que queden demasiado apretados o se maltraten; ello, con la finalidad de favorecer su conservación;
- XIV. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas, de ser así se indicará en las etiquetas de las cajas que lo contienen;
- XV. Dentro de las cajas, el material debe estar ordenado conforme al Inventario de transferencia secundaria; y
- XVI. Cada caja deberá contar con una carátula de identificación conforme al formato que establezca la Coordinación de archivos.

## **SECCIÓN QUINTA BAJA DOCUMENTAL**

**Artículo 142.** Posterior a la procedencia de la baja documental determinado por Grupo interdisciplinario en los términos del presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables, el Titular de la unidad administrativa solicitará el apoyo del personal de Contraloría Interna y de la Coordinación de archivos, para que presencien la destrucción del material documental, y deberán participar en la firma del acta administrativa de baja documental elaborada por la Unidad administrativa correspondiente.

**Artículo 143.** El acta administrativa de baja documental reunirá los siguientes requisitos:

- I. La declaración del servidor público Responsable del área productora de la documentación sobre la baja documental;
- II. La manifestación de que coincide el material destruido con el Inventario de baja documental, el cual se agregará como anexo al acta;
- III. La relación de modo, tiempo y lugar de la baja documental; y
- IV. Las firmas del Responsable del archivo de trámite y del Responsable de archivo de concentración, el Titular de la unidad administrativa, el Área productora de la documentación en su calidad de testigo, personal de la Contraloría Interna y de la Coordinación de archivos.

## **CAPÍTULO XI DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA Y EN CONDICIONES DE RIESGO SANITARIO**

**Artículo 144.** Tratándose de documentación siniestrada o que por sus condiciones representen un riesgo sanitario, los Titulares de las unidades administrativas o en su caso el Responsable del archivo de concentración o Responsable del archivo histórico según sea el caso, en un tiempo no mayor a 45 (cuarenta y cinco) días naturales posteriores al evento, deberá enviar un oficio a la Coordinación de archivos solicitando someta a consideración del Grupo interdisciplinario autorización de la baja correspondiente; incluyendo la siguiente documentación:

- I. Copia del acta de levantamiento de hechos levantada ante el Fiscal del Ministerio Público, en caso de proceder;
- II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual debe contar con la firma del representante de la Contraloría Interna, del Titular de la unidad administrativa, Titular del áreas productoras de la documentación, del Responsable del archivo de trámite o Responsable de archivo de concentración donde haya ocurrido el siniestro, y en caso de documentación con riesgo sanitario, la firma del representante del Área de protección civil del Congreso;
- III. Inventarios documentales (general, de transferencia y de baja), que contengan las series documentales reportadas como siniestrada; y
- IV. Evidencia fotográfica con sello institucional y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en al acta administrativa.

Toda aquella documentación que por causa del siniestro o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, no será sujeta a dictamen de destino final.

Es importante señalar que estos hechos no eximen de la responsabilidad de los servidores públicos encargados de la custodia, conservación y resguardo de dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

## **CAPÍTULO XII DEL CAMBIO DE TITULAR O ADSCRIPCIÓN, FUSIÓN, TRANSFORMACIÓN O EXTINCIÓN DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS**

**Artículo 145.** Los servidores públicos del Congreso que concluyan su empleo, cargo o comisión, obligados a realizar los procesos de entrega-recepción, deberán elaborar el acta respectiva, así como entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia a quien lo sustituya, los cuales deben estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivístico del Congreso. Al acta mencionada se deberán incorporar los formatos e inventarios documentales que serán recibidos por la persona que funja como nuevo titular o encargado de despacho.

**Artículo 146.** Si a la fecha de la separación no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituya, el archivo y los inventarios documentales se entregarán al servidor público que para tal efecto se designe en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 147.** En caso de que una de las Áreas productoras desaparezca, cambie de adscripción, se modifique o fusione sus funciones con otra, el responsable de los referidos procesos de

transformación, dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

**Artículo 148.** El traslado de los expedientes a otro archivo por alguno de los supuestos establecidos en el presente apartado, debe ser autorizado por la Coordinación de archivos, por lo que el Titular de la unidad administrativa solicitará su traslado mediante un documento oficial en el que debe integrarse la actualización de los inventarios documentales correspondientes.

### **CAPÍTULO XIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 149.** Todos aquellos aspectos que no estén contemplados o regulados en el presente Acuerdo serán resueltos por la Coordinación de archivos.

**Artículo 150.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, dará lugar a responsabilidades en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**Segundo.** Los documentos que se encuentran en el Archivo de Concentración se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

**Tercero.** La documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que las Áreas productoras tengan resguardadas en el Archivo de concentración o en los Archivos de trámite y que sean del año 2020 hacia años anteriores, deberá elaborar una relación de archivos obsoletos, y someterlo al Grupo Interdisciplinario para su baja documental y se proceda con su destrucción.

**Cuarto.** El presente Acuerdo serán de observancia obligatoria por todo el personal adscrito a las Unidades administrativas del Congreso y se derogan aquellas que se opongan a los mismos.

Villahermosa, Tabasco a 4 de noviembre del año 2022.

ATENTAMENTE

**DIP. JAIME HUMBERTO LASTRA BASTAR**  
PRESIDENTE

**DIP. HÉCTOR PERALTA GRAPPIN**  
COORDINADOR DE LA FRACCIÓN  
PARLAMENTARIA DEL PARTIDO DE LA  
REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

**DIP. MARITZA MALLELY JIMÉNEZ PÉREZ**  
COORDINADORA DE LA FRACCIÓN  
PARLAMENTARIA DEL PARTIDO  
REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

**DIP. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ MIER Y  
CONCHA**  
COORDINADOR DE LA FRACCIÓN  
PARLAMENTARIA DEL PARTIDO VERDE  
ECOLOGÍSTICA DE MÉXICO

**DIP. CASILDA RUIZ AGUSTÍN**  
COORDINADORA DE LA FRACCIÓN  
PARLAMENTARIA DEL PARTIDO  
MOVIMIENTO CIUDADANO

**DIP. ANA ISABEL NÚÑEZ DE DIOS**  
VICECOORDINADORA DE LA FRACCIÓN  
PARLAMENTARIA DE MORENA

**DIP. BEATRIZ VASCONCELOS PÉREZ**  
VICECOORDINADORA DE LA FRACCIÓN  
PARLAMENTARIA DEL PARTIDO DE LA  
REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

**DIP. FABIÁN GRANIER CALLES**  
VICECOORDINADOR DE LA FRACCIÓN  
PARLAMENTARIA DEL PARTIDO  
REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

**DIP. NORMA ARACELI ARANGUREN ROSIQUE**  
VICECOORDINADORA DE LA FRACCIÓN  
PARLAMENTARIA DEL PARTIDO  
VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO

Hoja protocolaria de firmas del Acuerdo de la Junta de Coordinación Política, de fecha cuatro de noviembre de 2022. el que se Regula la Estructura del Sistema Institucional de Archivos y se emiten los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Disposición Documental de Expedientes del Congreso del estado de Tabasco.