

Lineamientos para la Administración de Documentos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Familia de Toluca

**(Basados en la Gaceta de
Gobierno del 25 de mayo de
2015 y la Ley de Documentos
Administrativos e Históricos del
Estado de México)**

Que el artículo 1 de la “Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México” señala que esta tiene por objeto normar y regular la Administración de los Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Que el artículo 22 de dicha Ley tiene por objeto crear los mecanismos necesarios para que las Instituciones tengan el mejor funcionamiento y conservación de sus Documentos dentro de los archivos.

Que de conformidad en lo dispuesto en el artículo 3 de dicha Ley, los sujetos públicos encargados de realizar los actos de administración de documentos son los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares.

Que la referida Ley en su artículo 25 señala que “El encargado de la ejecución de las atribuciones del Sistema de Documentación será un Órgano denominado “Comité Técnico de Documentación”.

Que de acuerdo a lo dispuesto en los incisos a), b) y d) del artículo 30 de la citada ley son facultades del Secretario Técnico del Comité “establecer técnicas que permitan organizar, clasificar, catalogar e investigar el acervo documental”.

Que de acuerdo con el artículo 42, fracción V, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los servidores públicos tienen como una de sus obligaciones la de “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción o destrucción de la misma”.

Que los lineamientos permitirán a los sujetos obligados, contar con los métodos y técnicas que contribuyan a la clasificación, organización, catalogación, conservación, uso, preservación y destino final existentes en los archivos.

CAPÍTULO 1^{ro}



De la administración de los Documentos



Sección Primera

Disposiciones generales

Artículo 1. Los lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios generales para la administración de documentos existentes en las Unidades Administrativas.

Artículo 2. Son sujetos obligados al cumplimiento de las políticas y criterios contenidos en los lineamientos.

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de México
- II. El Poder Legislativo del Estado de México
- III. El Poder judicial y el Consejo de la Judicatura del Estado
- IV. Los Ayuntamientos y las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
- V. Los tribunales Administrativos

Los organismos autónomos de carácter estatal podrán aplicar lo previsto en los lineamientos, en todo lo que no se oponga a los ordenamientos legales que lo regulan.

Artículo 3. Para la interpretación y aplicación de los lineamientos se entenderá por:

I. Acervo Documental: *Conjunto de documentos custodiados en una Unidad Documental.*

II. Acuerdo de Autorización de Baja Documental: *Documento a través del cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos autoriza la baja de los documentos de trámite concluido cuyo periodo de conservación ya prescribió en los Archivos de Concentración y que son resultado del proceso de selección final.*

III. Acta de baja Documental: *Documento por el cual el Comité de Selección Documental o el titular de la Unidad Administrativa en la cual se encuentra el archivo de trámite, autoriza la baja de los documentos resultado de la selección preliminar aplicada a los expedientes de trámite concluido previo a la transferencia al archivo de concentración.*

IV. Administración de Archivos: *Conjunto de principios y métodos orientados para lograr una eficiente organización y control de los archivos.*

V. Archivo: *Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una Institución conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades. Área responsable de la recepción y conservación de los documentos/archivo:*

VI. Archivo de Tramite: *Conjunto organizado de expedientes cuya consulta es frecuente.*

VII. Archivo de Concentración: *Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido los cuales han sido transferidos del archivo de trámite y cuya consulta es esporádica.*

VIII. Archivo Histórico: *Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico cultural de su información y que constituyen parte del Patrimonio Documental del Estado. Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la Historia del Estado de México.*

IX. Baja Documental: *Eliminación física de los documentos que hayan prescrito de sus valores administrativos, legales, fiscales o contables conforme a la normatividad emitida por la comisión.*

X. Catálogo de Disposición Documental: *Registro general de que establece políticas y criterios sobre la vigencia y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y destino final de los mismos.*

XI. Ciclo de vida de los Documentos de Archivo: *Tiempo de vida que tienen los documentos de archivo desde su creación hasta su baja o conservación permanente.*

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

XIII. Comité: *Comité Técnico de Documentación.*

XIV. Conservación: *Conjunto de medidas y procedimientos para la conservación de los documentos.*

XV. Conservación Precaucional: *Tiempo que los documentos permanecen en el archivo de conservación.*

XVI. Cuadro General de Clasificación Archivística: *Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la unidad productora. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.*

XVII. Guía Simple de Archivo: *Esquema general de descripción de las series documentales del archivo de una unidad administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.*

XVIII. Inventario General de Archivo: *Instrumento de control que describe los expedientes de un archivo y permite su localización.*

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

XX. Ordenación: *Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes, consiste en ordenar alfabética, cronológica o numéricamente los expedientes.*

XXI. Plazo de Conservación Precaucional: *Periodo que duran los documentos en el archivo de concentración.*

XXII. Selección Documental. *Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja de los que por la relevancia de su información deben de conservarse.*

XXIII. Transferencia: *Procedimiento archivístico a través del cual son trasladados los documentos, de acuerdo a su ciclo de vida al archivo de concentración o en su caso al archivo histórico.*

XXIV. Valoración Documental: *Actividad realizada por la comisión que consiste en el análisis y determinación de sus valores primarios y secundarios de los documentos con el propósito de establecer criterios de disposición y de transferencia.*

XXV. Valor Primario: *Cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o reciben en una unidad administrativa hasta el término de sus fines. Estos pueden ser de carácter administrativo, fiscal, legal y contable.*

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

XXVII. Valor: *Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración; o bien evidenciales, testimoniales o informativas en los archivos.*

XXVIII. Serie Documental: *Conjunto de expedientes con características comunes entre sí, que tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.*

Artículo 4. Los documentos generados o recibidos por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones formaran parte del Patrimonio Documental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, y deberán de integrarse al archivo de concentración del Sistema para su adecuado proceso.

Artículo 5. Se deberán aplicar medidas y procedimientos técnicos, administrativos y ambientales para conservación de los expedientes.

Sección Segunda

Del Comité Técnico de Documentación

Artículo 6. El comité tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y coordinar el funcionamiento del archivo;
- II. Expedir anualmente su programa de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- III. Recibir y salvaguardar la documentación generada por las unidades administrativas;
- IV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del archivo.

Artículo 7. El comité estará integrado por:

- I. Un presidente,
- II. Un Secretario Técnico,
- III. Dos vocales

Artículo 8. El presidente tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- a) *Dirigir el funcionamiento del Comité y representarlo;*
- b) *Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité teniendo voto de calidad en los acuerdos que se tomen;*
- c) *Rendir informe semestral de las actividades y metas alcanzadas;*
- d) *Establecer mecanismos de consulta y vigilancia de los documentos, existentes en el archivo.*

Artículo 9. El Secretario Técnico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

a) *Establecer técnicas que permitan organizar y clasificar el acervo documental;*

b) *Establecer técnicas de conservación y preservación de los documentos;*

c) *Determinar las técnicas de depuración de documentos;*

Artículo 10. Los vocales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

a) *Formar parte de las comisiones de trabajo,*

b) *Participar en las acciones que se realicen para la ejecución de las facultades y obligaciones del comité.*

Artículo 11. El archivo de concentración estará obligado al cumplimiento de las siguientes acciones:

I. Recibir, conservar, custodia, proteger y organizar los fondos existentes bajo su cuidado;

II. Garantizar el acceso a la información por los usuarios debidamente solicitada;

III. Disponer de instalaciones adecuadas y el personal suficiente para garantizar la organización, conservación y el adecuado tratamiento a la documentación existente en el archivo de concentración.

Sección Tercera

De la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentación

Artículo 12. La comisión es el órgano encargado de la valoración, selección y autorización para la baja de documentos existentes en las unidades administrativas que han cumplido con el objeto para el cual fueron generados.

Artículo 13. La Comisión, además de las facultades y atribuciones establecidas en la Ley de Documentos tendrá las siguientes:

- I. Analizar y determinar el valor definitivo de los Documentos que se conservan en las unidades administrativas;
- II. Formular dictámenes de valoración para determinar el destino final de los documentos existentes en el archivo de concentración;
- III. Establecer normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la valoración, selección y baja de los documentos de archivo;
- IV. Elaborar y actualizar el catálogo de disposición documental y supervisar su correcta aplicación;
- V. Otorgar capacitación y asesoría técnica a los responsables del archivo y a las unidades administrativas para la selección y baja de los documentos.
- VI. Autorizar la baja de los documentos en los que se hayan dictaminado la destrucción;
- VII. Expedir su forma de trabajo y supervisar su cumplimiento;
- VIII. Elaborar un informe anual de actividades;
- IX. Elaborar su Reglamento de Organización y Funcionamiento;
- X. Expedir acuerdos de autorización de baja documental;

XI: Celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran para él cumplimiento de sus facultades.

Artículo 14. La Comisión se integrará por:

I. Un presidente

II. Un Secretario Técnico

III. Dos Vocales

Artículo 15. Los integrantes de la Comisión tendrán voz y voto y ejercerán su cargo de manera honorífica.

Artículo 16. Son Facultades del Presidente de la Comisión:

I. Convocar y asistir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Evaluar las actividades y determinar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Comité;

III. Asignar las actividades a los integrantes del Comité;

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

Artículo 17. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

I. Suplir al Presidente en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones;

II. Coordinar el funcionamiento del Comité;

III. Aprobar el proceso de selección preliminar o final aplicado a los expedientes de trámite concluido por las unidades administrativas;

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

V. Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de

selección final realizado y autorización para la baja de los documentos;

VI. Elaborar los informes en materia de selección documental.

Artículo 18. Son facultades y obligaciones de los vocales:

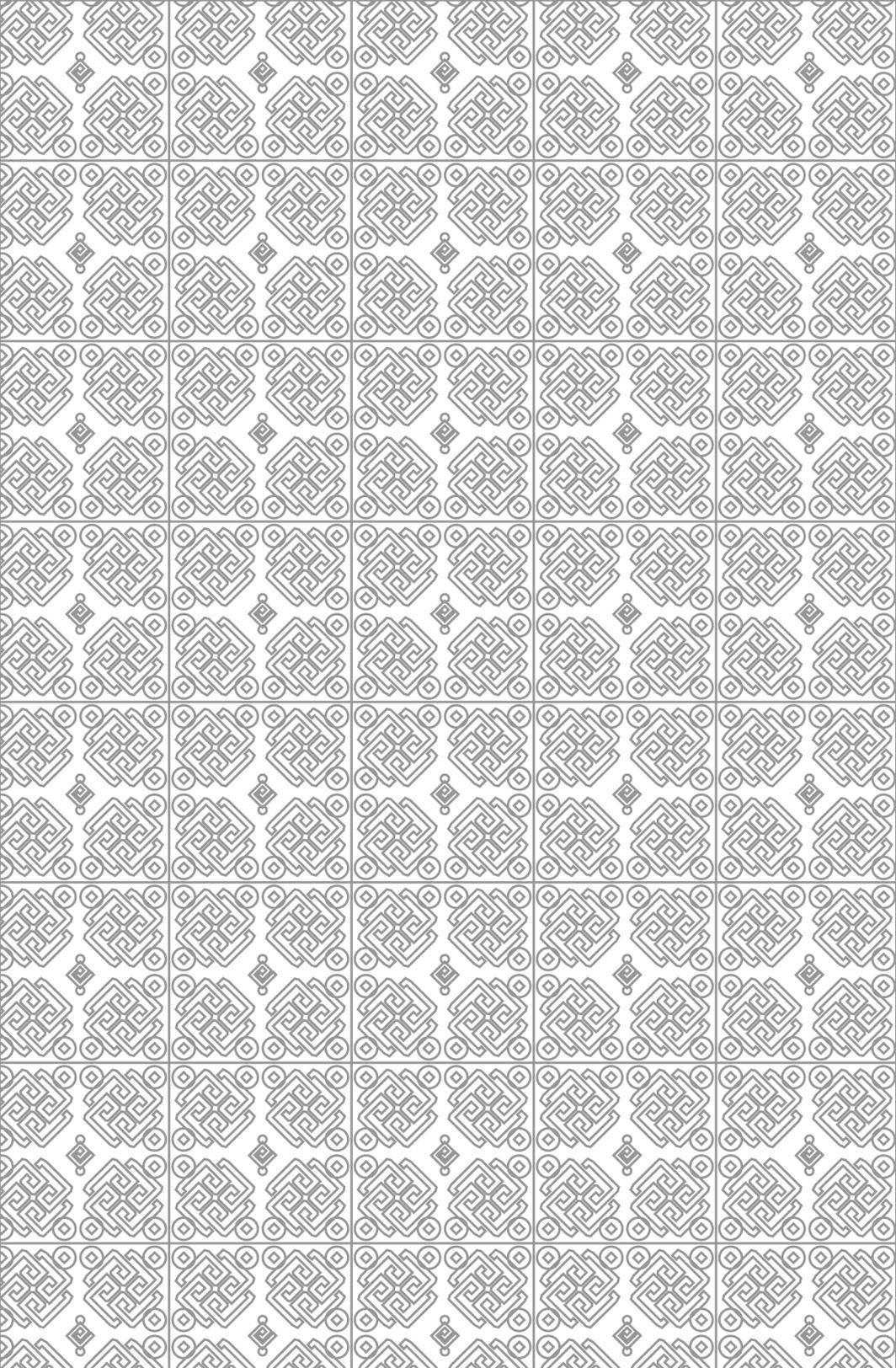
I. Recopilar la normatividad emitida por la Comisión y mantenerla actualizada;

II. Otorgar asesoría técnica requerida por las unidades administrativas en materia de selección documental,

III. Revisar el proceso de selección preliminar realizado por las unidades administrativas e informar de ello al Secretario Técnico para su aprobación;

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

V. Asistir al acto de destrucción de los documentos en representación del Comité.



CAPÍTULO 2^{do}



De la Gestión de Documentos de Archivo



Sección primera Generalidades

Artículo 19. Los servidores públicos encargados del archivo serán los responsables de crear, organizar, preservar y controlar los archivos documentales conforme al ciclo de vida de los expedientes.

Artículo 20. En caso de cambio de adscripción, fusión o extinción de unidades administrativas de los servidores públicos su documentación será entregada al servidor público entrante o unidad administrativa que lo sustituye, debidamente inventariados.

Artículo 21. Cuando una unidad administrativa se extinga y no exista otra que la sustituya o esté vinculada con otra por sus atribuciones los archivos deberán de entregarse al Archivo de Concentración o Histórico según corresponda.

Sección Segunda De los edificios e Infraestructura de los archivos

Artículo 22. Los documentos de archivo se depositarán en locales y mobiliario adecuado y suficiente para garantizar su manejo, guarda y conservación de los mismos.

Artículo 23. Los servidores públicos responsables de los archivos deberán de contar con lo siguiente:

- I. Infraestructura adecuada para la instalación de los documentos;
- II. Depósitos con el espacio suficiente para el crecimiento del volumen documental;
- III. El inmueble deberá de contar con condiciones ambientales y de seguridad que garanticen la seguridad de los fondos documentales y el buen desarrollo de las actividades del personal que en ellos labore. Por ningún motivo deberán de instalarse Archivos en los sótanos de los edificios;

IV. El inmueble deberá de contar con medidas de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales, tales como detectores de humo, extintores de fuego de gas inocuo, materiales de archivo retardante programas de desinfección y personal de vigilancia.

Sección Tercera

De las Obligaciones de los titulares y responsables de las Unidades Administrativas y de los Archivos

Artículo 24. Los titulares o responsables de los archivos de trámite, concentración o histórico tendrán las siguientes y obligaciones en materia archivística:

I. Administrar los documentos de archivo de trámite, concentración o histórico según corresponda;

II. Tramitar, recibir y otorgar capacitación en materia archivística al personal que labore en los archivos;

III. Contribuir con la Comisión, y con el Comité de Selección de Documentos del destino final de los documentos del archivo conforme a la normatividad establecida;

IV. Organizar, proteger y cuidar el patrimonio documental existente en el archivo bajo su responsabilidad;

Sección Cuarta

De la Organización de los Archivos

Artículo 25. Los archivos integrados con los documentos generados en las diferentes unidades del Sistema serán propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Artículo 26. La organización de los Archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los expedientes que integren el archivo de concentración.

Artículo 27. El personal encargado de los archivos de trámite y concentración implementaran acciones para el buen desarrollo archivístico según en archivo que les corresponda.

I. Manejo y control de la correspondencia en trámite;

II. Integración de expedientes;

III. Organización de los documentos;

IV. Selección preliminar o final;

V. Disposición Documental;

VI. Transferencia de los archivos;

VII. Conservación y restauración de los documentos.

Artículo 28. Los documentos de archivo deben de integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos relacionados entre sí por un mismo asunto.

Artículo 29. Cuando los expedientes que se encuentren en el archivo de concentración sean requeridos como préstamo los responsables del archivo deberán de llevar un control de los expedientes prestados, mediante un vale de préstamo para saber la ubicación de los mismos y el servidor público al que le fueron entregados.

Artículo 30. Los servidores públicos encargados del archivo de concentración deberán garantizar que los servidores públicos que causen baja o se separen de su cargo, devuelvan los expedientes que tengan en préstamo, mediante la expedición de una constancia de no adeudo documental.

Artículo 31. Los encargados del archivo deberán de contar al menos, con los siguientes instrumentos de control y consulta.

I. Controles de correspondencia entrada y salida;

II. Cuadro general de clasificación archivística;

III. Guía simple de archivo;

IV. Inventario general de archivo;

V. Actas de baja documental;

VI. Controles de préstamo de expedientes (vales de préstamo);

VII. Calendario de caducidades de los expedientes existentes en el archivo de concentración en los que se establezcan los tiempos que deberán de conservarse los expedientes en conformidad con el Catálogo de Disposición Documental;

VIII: Controles de conservación y restauración de documentos.

Sección Quinta

Del Ciclo de Vida de los expedientes del Archivo

I. Fase Activa. *Etapa en la que los documentos se encuentran en un periodo de tramitación y se consultan constantemente por la Unidad que los generó;*

II. Fase Semiactiva. *Periodo en el que los documentos han concluido su trámite, pero aún mantienen su valor administrativo, pero ya no son de uso frecuente y se encuentran en el archivo de concentración;*

III. Fase Inactiva. *Etapa de los documentos a los que se hayan perdido su valor primario y que por su valor secundario se conservaran de manera permanente en el archivo histórico.*

Artículo 32. Las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos se regularán por las normas de conservación expedidas por la comisión y recogidas en los Dictámenes de Valoración Documental y el Catalogo de Disposición Documental.

Artículo 33. Atendiendo el ciclo de vida de los documentos, los archivos del sistema se clasificarán en:

I. Archivos de trámite o de oficina;

II. Archivo de concentración.

Sección Sexta De los Archivos de Tramite

Artículo 34. Los Documentos deberán de ser integrados en expedientes que se formaran en el archivo de trámite con una carpeta tipo folder, la que deberá de incluir datos de identificación del mismo.

- I. Número consecutivo por cada foja;
- II. Integrar cada expediente con un máximo de dos centímetros de grueso;
- III. Clave o nombre de la unidad generadora del expediente;
- IV. Nombre del expediente;
- V. Asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- VI. Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;
- VII. Año de apertura del expediente;
- VIII. Número total de documentos al cierre del expediente.

Sección Séptima De los Archivos de Concentración

Artículo 35. Los responsables del archivo de concentración tendrán las siguientes funciones:

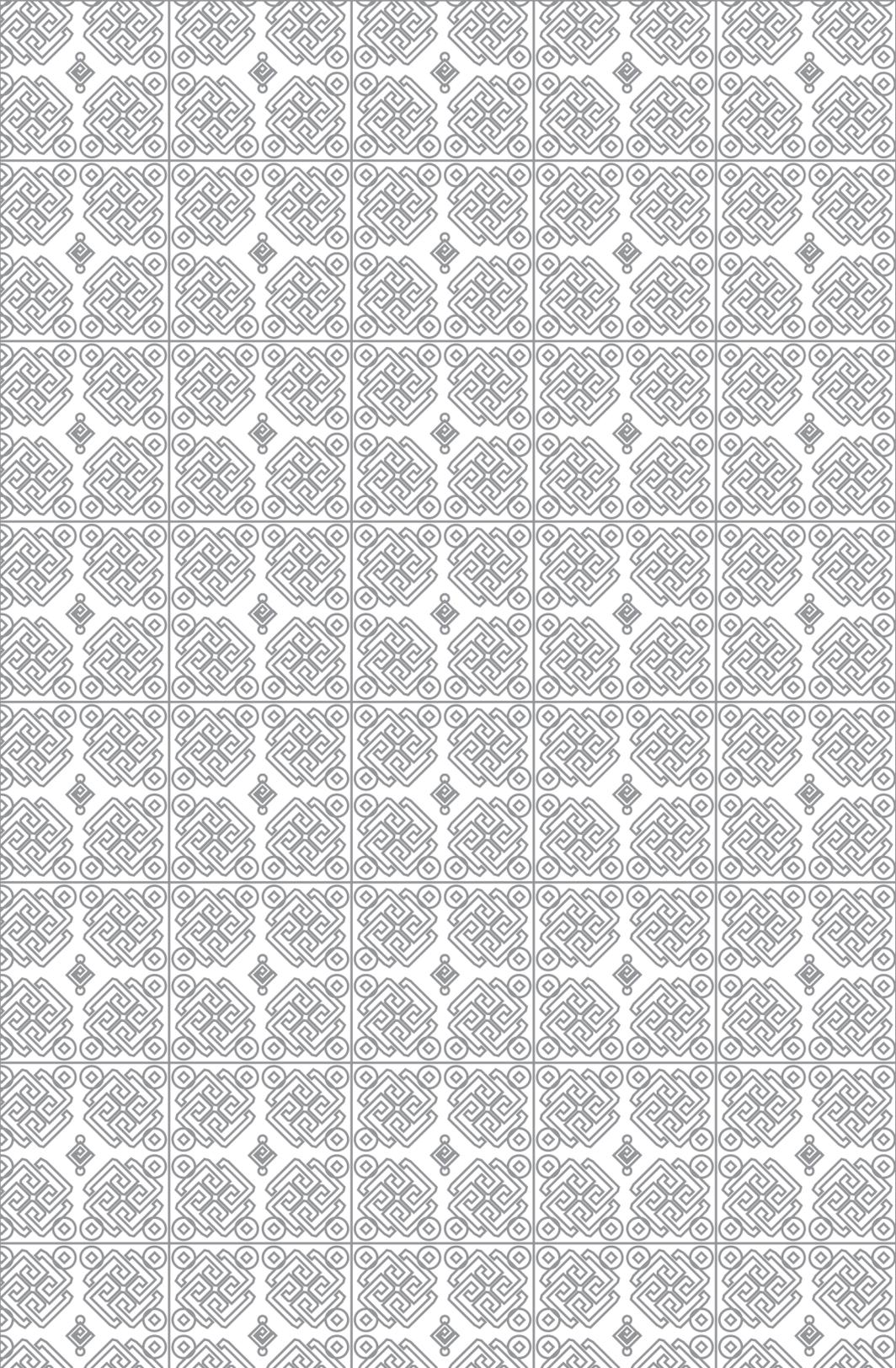
- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- II. Coordinar la recepción, ordenación, instalación, conservación, préstamo y transferencia de los documentos;
- III. Mantener actualizados los instrumentos de control y

consulta documental para mantener un adecuado manejo de los expedientes;

IV. Realizar oportunamente, conforme a la normatividad vigente la selección final de los expedientes cuyo plazo de conservación precaucional haya concluido;

V. Brindar el préstamo y la consulta de los expedientes;

VI. Elaborar el Inventario General de los Expedientes que posea el archivo de concentración.



CAPÍTULO 3^{ro}



De la Conservación de los Documentos



Artículo 36. Para la debida conservación de los Documentos, las instalaciones de destinadas al depósito de documentos deberán de mantenerse conforme a las condiciones ambientales y físicas más convenientes tales como:

I. Temperatura y humedad regulada;

II. Luz controlada;

III. Mobiliario y equipos adecuados;

IV. recipientes de guarda adecuados;

V. Acceso controlado a las zonas de depósitos de documentos.

CAPÍTULO 4^{to}



Del uso y Difusión de los Documentos



Artículo 37. Los servidores públicos podrán consultar los documentos y deberán de entregarlos en las condiciones en que les fueron entregados.

CAPÍTULO 5^{to}



De las Infracciones y Sanciones



Artículo 38. Son violaciones a los presentes lineamientos las siguientes acciones cometidas por los servidores públicos.

I. La destrucción de los documentos pertenecientes al Patrimonio Documental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

II. Extraer documentos del archivo para fines distintos al ejercicio de sus funciones;

III. Dejar de entregar los documentos producidos al tener cambio de adscripción o separación del empleo;



Transitorios

Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación



ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN

Lic. Eduardo Cienfuegos Sánchez Jefe de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación	
Lic. Elizabeth Villaseñor Benítez Directora de Administración y Tesorería	
Lic. María del Carmen Hiriart García Encargada del Despacho del Órgano Interno de Control	
Lic. Anayansi Margarita Soto García Jefa del Departamento de Finanzas	

Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Toluca, Estado de México en la Ciudad de Toluca de Lerdo, a los 19 días del mes de febrero del año dos mil veinte.

VALIDACIÓN

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente

Lic. Pedro Landeros Rodríguez
Secretario

Lic. Elizabeth Villaseñor Benítez
Tesorera

Lic. Silvia Patricia Velázquez Ramírez
Primer Vocal

Tec. en DA y C. Estrella Eulalia
Garduño Zaldívar
Segunda Vocal