



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

**CRITERIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS
ARCHIVOS DE TRÁMITE CONCLUIDO AL
ARCHIVO GENERAL DEL
PODER LEGISLATIVO**

Toluca de Lerdo, México 2020

Contenido

PRESENTACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
OBJETIVO	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
GLOSARIO	6
CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO	8
Capítulo I	9
Disposiciones generales	9
Capítulo II	9
Revisión de los expedientes	9
Aplicación de la selección preliminar	10
Reorganización de los expedientes	10
Foliación de documentos	10
Datos de identificación de los expedientes	11
Orden de los expedientes	12
Archivo de los expedientes	12
Identificación de la caja	12
Capítulo III	12
Elaboración del inventario	12
Capítulo IV	13
Revisión de los expedientes por parte del Archivo General del Poder Legislativo ...	13
Capítulo V	14
Eliminación de documentos derivados de la depuración preliminar	14
Capítulo VI	15
Infracciones administrativas y delitos contra los archivos	15
Capítulo VII	16
De la entrega-recepción de los archivos de trámite	16
Transitorios	16

PRESENTACIÓN

Los documentos administrativos evolucionan constantemente en un ciclo de vida que incluye todas las fases, desde su producción en las unidades administrativas del Poder Legislativo, hasta su transferencia al Archivo General, con base en las disposiciones emitidas por el Grupo Interdisciplinario de Selección Documental.

Considerando que la transferencia documental no es un simple traslado de acervos, sino una operación técnica; así como la eficiente y eficaz recuperación de los documentos enviados; depende en gran medida de cómo se haya efectuado la transferencia. El Área Coordinadora de Archivos del Poder Legislativo del Estado de México, elabora el presente documento en el que se establecen los criterios a observar de manera obligatoria por parte de las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México, para la adecuada organización de sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia al Archivo General.

El presente documento describe los criterios específicos y funciones relacionadas con la organización, conservación de documentos que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en las unidades administrativas del Poder Legislativo, también las obligaciones, responsabilidades, sanciones y delitos en el manejo de documentos e información, de igual manera la entrega-recepción de los archivos de trámite.

MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que se señala de manera enunciativa, más no limitativa servirá para dar legalidad a las acciones de los presentes criterios:

Normatividad federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Normatividad estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los archivos del Estado de México.

Normatividad del Poder Legislativo

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.
- Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

OBJETIVO

Establecer criterios que orienten a los responsables de archivos de trámite de las unidades administrativas que conforman este Poder Legislativo, en la organización y transferencia de sus expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Legislativo del Estado de México.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios previstos en el presente documento relativo a la organización, conservación y transferencia de archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las unidades administrativas del Poder Legislativo.

GLOSARIO

Para efectos de los presentes criterios se entenderá por:

- I. **Acta de asesoría técnica:** Al documento en el que el asesor técnico del Archivo General del Poder Legislativo, asienta las indicaciones que habrá de seguir el personal responsable de realizar la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido.
- II. **Asesoría técnica:** Al conjunto de acciones encaminadas a orientar y/o capacitar al personal de las unidades administrativas del Poder Legislativo, responsables de realizar la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Legislativo.
- III. **Archivo de concentración:** Al conjunto organizado de expedientes de asuntos concluidos, cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional, mientras concluye su utilidad administrativa, contable, fiscal o jurídica.
- IV. **Archivo de trámite:** Al conjunto de expedientes de asuntos en gestión, organizados conforme a un método, cuya consulta necesaria es frecuente para una adecuada toma de decisiones, así como el despacho oportuno de los asuntos encargados a una unidad administrativa.
- V. **Conservación precaucional:** Al tiempo que se conservan los documentos, una vez finalizado su trámite, con el objeto de responder a posibles consultas administrativas, jurídicas o legales.
- VI. **Consulta:** A la revisión de documentos de archivo por parte de las unidades administrativas conforme a normas y/o políticas establecidas para ello.
- VII. **Documento.** Al soporte material que registra un hecho o acto, con información textual, en lenguaje natural, convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica; producido o recibido por instituciones o personas físicas, jurídico colectivas, públicas o privadas en ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como evidencia e información.
- VIII. **Documentación activa:** A aquella información necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas del Poder Legislativo, de uso frecuente que se conserva en el archivo de trámite.
- IX. **Documentación histórica:** A aquella información con valor científico-cultural que contiene evidencia y testimonio de acciones de las unidades administrativas y que deberán conservarse de manera permanente.

- X. **Expediente:** A la unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos por una oficina, persona física o moral; con la finalidad de iniciar, desarrollar o concluir un trámite o servicio.
- XI. **Expedientes de trámite concluido:** Al conjunto de documentos cuyos asuntos han concluido su gestión en la unidad administrativa que los produjo y son consultados esporádicamente.
- XII. **Principio de Orden Original:** A los documentos de un fondo que deben mantenerse a lo largo de su ciclo de vida, en el orden conferido por la unidad administrativa que los produjo; es decir, clasificados de acuerdo con las acciones desarrolladas por la propia unidad o sus propias estructuras administrativas.
- XIII. **Principio de Procedencia:** Al principio básico de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo, no deben mezclarse con otros.
- XIV. **Selección preliminar:** Al acto por el cual se eligen los documentos para su conservación o eliminación.
- XV. **Transferencia primaria:** A la operación a través de la cual el archivo de trámite, remite al Archivo General del Poder Legislativo, los documentos cuya gestión han concluido y han dejado de tener una utilidad inmediata, en donde se conservarán mientras prescribe su vigencia administrativa.

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

Los documentos que se generan en las unidades administrativas del Poder Legislativo poseen un valor administrativo, a través del cual se deja constancia del desarrollo de sus funciones y atribuciones; algunos tienen un valor fiscal o contable, cuyo propósito es servir como prueba del cumplimiento de las obligaciones tributarias o de comprobación de la realización de operaciones de compra y enajenaciones, y solo determinados documentos contienen valor legal o jurídico, del cual se derivan derechos y obligaciones.

Estos valores constituyen lo que se denomina el valor primario, que expresa el propósito para el cual se generó el documento y tiene un periodo de prescripción.

Por otra parte, algunos documentos adquieren con el paso del tiempo un valor evidencial o testimonial, que les da una utilidad permanente en virtud de reflejar la evolución de la unidad administrativa que los produjo; y un valor informativo cuya finalidad es servir de referencia para la elaboración de investigaciones y el estudio de cualquier campo del saber, estos valores constituyen el llamado valor secundario de los documentos.

A partir de estos valores se establecen las fases con las que se integra el ciclo de vida del documento:

1. **Fase activa:** La documentación se encuentra en el archivo de trámite, y su consulta es constante.
2. **Fase semiactiva:** La documentación es transferida al archivo de concentración, y su consulta es esporádica.
3. **Fase inactiva:** La consulta a la documentación es nula y es sometida a la depuración final, para ser transferida al archivo histórico; o en su caso, someterla al procedimiento de eliminación.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes criterios constituyen el marco normativo y de referencia para homologar, precisar y clasificar las fases del proceso de organización de los expedientes de trámite concluido y que por normatividad las unidades administrativas deben transferir al Archivo General del Poder Legislativo.

Artículo 2. Las disposiciones establecidas en los presentes criterios, son de observancia obligatoria para las unidades administrativas del Poder Legislativo, en lo concerniente a la organización, conservación, depuración preliminar y transferencia de sus expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Legislativo.

Artículo 3. Únicamente podrán ser transferidos al Archivo General del Poder Legislativo, los expedientes cuyo periodo de resguardo de 2 años haya concluido; y que además su consulta sea esporádica o nula.

Capítulo II

Revisión de los expedientes

Artículo 4. El responsable del archivo de trámite, antes de iniciar la preparación de los expedientes a transferir al Archivo General del Poder Legislativo, deberá observar los criterios siguientes:

- a) Que hayan transcurrido 2 años como mínimo, desde la conclusión del trámite de los expedientes. Y que para considerar el tiempo señalado, se tomará a partir del día siguiente hábil a la fecha del documento, con el cual se dará por concluido el asunto que motivó la integración de los expedientes.
- b) Que los documentos que integran cada expediente deberán estar protegidos con un folder de igual tamaño al de ellos (carta u oficio). Aquellos que se encuentren en carpetas o engargolados deberán cambiarse con base en lo anterior.
- c) Que los documentos no convencionales, tales como medios magnéticos y/o fotografías, deben colocarse dentro de un sobre bolsa para ser integrados al expediente.
- d) Que los documentos a transferir no se encuentren contaminados o deteriorados por factores como la contaminación atmosférica, inadecuadas condiciones climáticas, de iluminación o de almacenamiento o por ataques de agentes biológicos, ya que con estas particularidades no se recibirán en el Archivo General del Poder Legislativo.

- e) En caso de detectar que existen documentos contaminados por los factores mencionados en el inciso anterior, el titular de la unidad administrativa solicitará al Área Coordinadora de Archivos del Poder Legislativo, asesoría técnica para determinar el grado de deterioro de la documentación.
- f) Que una vez que se haya llevado a cabo la valoración, el titular de la unidad administrativa solicitará a la Contraloría del Poder Legislativo valore y determine si existe responsabilidad alguna por parte del titular de la unidad administrativa, así como del responsable de archivo de trámite.

Acto seguido, la unidad administrativa solicitará al Grupo Interdisciplinario de Selección Documental, la revisión de los documentos seleccionados con el propósito de que autorice su baja.

Aplicación de la selección preliminar

Artículo 5. Concluida la revisión de los expedientes, se aplicará el proceso de selección preliminar, con base en los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México:

Artículo 6. Al finalizar la selección preliminar de los expedientes se solicitará por escrito al presidente del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental del Poder Legislativo, la revisión del proceso y, si así procede, la autorización para eliminar los documentos seleccionados.

Reorganización de los expedientes

Artículo 7. Efectuada la selección preliminar, los documentos que quedaron en los expedientes se volverán a asegurar por el dorso del folder, con broche para archivo (del lado izquierdo del folder, vista de frente).

Artículo 8. Aquellos documentos que por su tamaño pequeño no puedan sujetarse en su totalidad con el broche para archivo, se fijarán en hojas. Para tal efecto se podrán utilizar hojas de reúso, siempre y cuando la información que éstas contengan este cancelada y no sea de carácter confidencial.

Artículo 9. Para el adecuado manejo y la optimización de espacio, los expedientes no podrán tener un grosor mayor a 250 hojas; o 2.5 centímetros, en caso de rebasar dicho grosor deberán ser divididos en legajos; observando los mismos criterios de identificación y el número de legajos que corresponda a cada uno de estos; ejemplo: 1/3, 2/3 y 3/3.

Foliación de documentos

Artículo 10. Tratándose de documentos no convencionales que han sido integrados en un sobre bolsa, se colocará el folio en la parte superior derecha de este, también deberá contener los datos de la información resguardada en el mismo.

Artículo 11. En caso de los documentos que debido a su tamaño pequeño fueron fijados en hojas, se asignará un folio de manera individual a cada uno de ellos, sin considerar la hoja en la que fueron fijados; siempre y cuando estos sean originales.

Artículo 12. La foliación se hará por expediente, por lo que cuando alguno de éstos se encuentre integrado por más de un legajo, los documentos se foliarán de manera continua; es decir, del primero al último de los legajos.

Artículo 13. En el caso de los expedientes ya integrados y foliados, que además hayan sido sometidos a la depuración preliminar, deberán reorganizarse los existentes dentro del expediente; los folios anteriores se anularán cazándolos con una línea, y se asignará un nuevo folio en el ángulo superior derecho, ambos con lápiz de grafito.

Artículo 14. Cuando los expedientes sean de carácter administrativo o procedimiento licitatorio, su integración y foliado deberán ser de forma ascendente, con lápiz de grafito.

Artículo 15. Tratándose de expedientes de carácter jurídico, legal, contable; por contratos o convenios, auditoría o de obra, su integración y foliado deberán ser de forma descendente, con lápiz de grafito.

Artículo 16. Cuando los expedientes integren carátulas, éstas no se considerarán en el foliado, sin embargo, sí permanecerán en el expediente por contener datos de identificación del mismo.

Artículo 17. Cuando en los expedientes no obre dentro de ellos el documento original, la copia fotostática fungirá como tal.

Datos de identificación de los expedientes

Artículo 18. Cada uno de los expedientes a transferir contendrán:

- a) Nombre del expediente;
- b) Año a que correspondan los documentos;
- c) Total de folios que integra el expediente;
- d) Número de expediente que corresponda; y
- e) En caso de tratarse de más de un legajo, anotar el número de expediente y el número de legajo que corresponda.

Artículo 19. La información del expediente deberá ser asentada directamente en la caja, excepto el número de expediente, que se anotará en la parte superior derecha; así como el número de legajo si éste existiera.

Artículo 20. La información del expediente deberá estar asentada de forma mecanográficamente; o bien, manuscrita con tinta azul.

Orden de los expedientes

Artículo 21. A cada uno de los expedientes se le asignará un número progresivo, respetando el orden determinado por los métodos de clasificación y ordenación aplicados a los documentos por la unidad administrativa que los generó.

Artículo 22. Cuando el expediente este integrado por dos o más legajos, se les anotará el mismo número progresivo que le corresponda al expediente.

Archivo de los expedientes

Artículo 23. Concluida la ordenación, los expedientes se depositarán respetando su orden progresivo en cajas de archivo muerto, que las medidas de éstas serán de 19"x14"x10" aproximadamente.

Artículo 24. El orden de los expedientes dentro de las cajas de archivo muerto se realizará de izquierda a derecha.

Identificación de la caja

Artículo 25. Las cajas se identificarán:

- a) Número que corresponda a la remesa;
- b) Nombre de la unidad administrativa;
- c) Total de expedientes que integran la caja; y
- d) Periodo que resguarda.

Los datos anteriores se anotarán en una etiqueta que se colocará en un lugar visible de la caja.

Artículo 26. La capacidad de llenado de la caja de archivo será del 80% al 90% como máximo, misma caja debe estar en buen estado.

Capítulo III

Elaboración del inventario

Artículo 27. Identificadas las cajas archivadoras, se procederá con base en el orden de los expedientes a realizar su registro en el formato de inventario de archivo de concentración, el cual, se requisitará en todos sus apartados.

Artículo 28. En el inventario de archivo de concentración, no deberán volver a registrarse los expedientes que el Archivo General del Poder Legislativo haya facilitado en calidad de préstamo a la unidad administrativa con anterioridad.

Capítulo IV

Revisión de los expedientes por parte del Archivo General del Poder Legislativo

Artículo 29. Una vez revisados los expedientes, cumpliendo los requisitos antes mencionados, se solicitará asesoría técnica para la revisión de los expedientes a transferir, vía oficio al titular del Archivo General del Poder Legislativo.

Artículo 30. Revisados los expedientes y habiendo cumplido los requisitos antes mencionados, se elaborará un acta de asesoría técnica, por parte del personal asignado para enviar el acervo documental al Archivo General del Poder Legislativo, se acordará de manera previa la fecha y hora de recepción.

Artículo 31. La transferencia de los expedientes, se hará a través de la unidad administrativa solicitante y con sus propios recursos.

Artículo 32. El área de recepción verificará, cotejará y validará todo documento o material no convencional que ingrese al Archivo General del Poder Legislativo.

Artículo 33. Para la documentación no convencional que se encuentre integrada en un sobre bolsa, se procederá a su revisión y cotejo por parte del Archivo General del Poder Legislativo; acto seguido, el sobre será firmado y sellado por parte de la unidad administrativa generadora de la documentación.

Artículo 34. La documentación o material no convencional ingresado, será resguardado en el lugar asignado por el Archivo General del Poder Legislativo.

Artículo 35. Las unidades administrativas del Poder Legislativo, deberán cumplir con los presentes criterios operativos para la integración, el envío y recepción de los documentos o material no convencional, de lo contrario no se recibirán los documentos de trámite concluido.

Artículo 36. Se recibirá únicamente documentación institucional y oficial susceptible a ser auditada; o bien, de carácter administrativo.

Artículo 37. No se aceptará documentación de carácter personal, generada por los servidores públicos del Poder Legislativo.

Artículo 38. Se elaborará un calendario de caducidades de la documentación transferida por parte de las unidades administrativas al Archivo General del Poder Legislativo, para observar el

tiempo precautorio, y se turnarán los expedientes o material no convencional al área de depuración.

Capítulo V

Eliminación de documentos derivados de la depuración preliminar

Artículo 39. La unidad administrativa interesada solicita la autorización de baja documental y eliminación al Grupo Interdisciplinario de Selección Documental, indicando el volumen a destruirse y ordenado por tipo documental.

El Grupo Interdisciplinario de Selección Documental efectuará la revisión física de los documentos con el fin de constatar que el proceso fue realizado; con base en los criterios.

Artículo 40. El Grupo Interdisciplinario de Selección Documental envía a los asesores técnicos especializados a valorar la documentación a las instalaciones de la unidad administrativa interesada, éstos emitirán un acta donde se da constancia que cumple con los criterios para la baja de los documentos presentados.

Artículo 41. El Grupo Interdisciplinario de Selección Documental emite un acta de baja documental donde se autoriza la eliminación de los documentos revisados, enviando una copia a la unidad administrativa interesada.

Artículo 42. Para el caso de 1 a 10,000 documentos, la eliminación se llevará a cabo en las instalaciones de la unidad administrativa interesada; para tal efecto el Área Coordinadora de Archivos le asignará fecha y hora para llevar a cabo el acto de eliminación en presencia de la Contraloría y un representante del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental.

Artículo 43. A partir de 10,001 documentos en adelante, la unidad administrativa interesada solicitará al Departamento de Adquisiciones convocar a empresas dedicadas a la destrucción de papel, para que lleven a cabo la visita ocular y cuantifiquen el papel a destruirse para posteriormente emitan la propuesta económica.

Artículo 44. El papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, se deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje.

Artículo 45. Una vez que el Departamento de Adquisiciones tiene las propuestas económicas, las envía a la unidad administrativa interesada para que ésta a su vez las turne al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones para su análisis y fallo a favor de la empresa que resulte adjudicada.

Artículo 46. El Área Coordinadora de Archivos determinará el día y la hora del proceso de eliminación, informando por escrito a la unidad administrativa interesada y a la Contraloría para

atestiguar el acto, enviando al presidente del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental copia para su conocimiento.

Capítulo VI

Infracciones administrativas y delitos contra los archivos

Artículo 47. Los titulares o responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran el Poder Legislativo del Estado de México, serán sancionados al incurrir en infracciones o delitos contra los archivos y que se describen a continuación:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir e inutilizar total o parcialmente sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión; y
- VI. Cualquier otra acción que contravenga lo dispuesto en la Ley y disposiciones aplicables que de éstos deriven.

Artículo 48. Las infracciones administrativas, cometidas por servidores públicos serán sancionadas por la autoridad competente en términos de la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos según corresponda.

Artículo 49. La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de una unidad de medida y actualización (UMA), e individualizará las sanciones considerando lo siguiente:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción; y
- III. La reincidencia, en su caso de la conducta constitutiva de la infracción.

Artículo 50. Las infracciones se considerarán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Las sanciones administrativas son aplicables sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal quienes incurran en ellas.

Capítulo VII

De la entrega-recepción de los archivos de trámite

Artículo 51. Los servidores públicos deberán elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán garantizar la entrega de los archivos que se encuentran bajo su custodia a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico.

Artículo 52. Los servidores públicos deberán de solicitar mediante oficio al Área Coordinadora de Archivos del Poder Legislativo, a un representante para que atestigüe el acto de la entrega del acervo documental que la unidad administrativa haya generado.

Transitorios

Artículo primero. Los presentes criterios se publicarán para su difusión en la Intranet de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo y entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación.

Dado en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los doce días del mes de agosto de dos mil veinte.

C.P. Margarita Iliana Treviño Benítez
**Titular del Archivo General del Poder Legislativo y
Responsable de la Coordinación de Archivos del
Poder Legislativo**