

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 100, 101 FRACCIÓN V; 104 FRACCIONES II, XIV, XVI Y XXI, DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 5 Y 7 FRACCIONES I, IX Y XXXIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de los sujetos obligados y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos;

Que la misma Ley señala que los sujetos obligados deberán 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; mantener los documentos contenidos en sus Archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de Gestión Documental; así como contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, entre ellos, el Catálogo de Disposición Documental;

Que en el artículo 28 fracción I de Ley aludida, se establece que corresponde al Área Coordinadora de Archivos elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y, en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico;

Que los documentos de archivo, resultantes del ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares, son un recurso necesario e importante para una gestión eficiente y eficaz de los procesos institucionales, y su organización es esencial para satisfacer los requerimientos de información, contribuir con la transparencia, la rendición de cuentas y garantizar los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria;

Que técnicamente la valoración documental es 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;

Que los presentes Criterios Técnicos tienen como propósito proporcionar a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, los principios que les permitan elaborar y actualizar, así como solicitar el registro y la validación de su Catálogo de Disposición Documental, conforme a las disposiciones archivísticas aplicables; y

Que existe la necesidad de regular un contexto determinado y que la persona titular del Archivo General del Estado de México es competente para llevar a cabo el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, con el fin de que éstos den cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, respecto de este instrumento de control archivístico.

En mérito de lo expuesto, el Archivo General del Estado ha tenido a bien expedir los siguientes:

CRITERIOS TÉCNICOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Criterios Técnicos establecen los principios generales para que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, elaboren y actualicen su Catálogo de Disposición Documental y tramiten, ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación.

Artículo 2. La interpretación de los presentes Criterios Técnicos, para efectos administrativos, corresponde al Archivo General del Estado de México.

Artículo 3. Además de las definiciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se entenderá por:

- I. **Área Coordinadora:** al Área Coordinadora de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar;
- II. **Catálogo:** al Catálogo de Disposición Documental;
- III. **Cédula de Disposición:** a la Cédula de Disposición Documental;

- IV. **Cuadro:** al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- V. **Dependencias:** a las secretarías que se señalan en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, incluyendo a sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados;
- VI. **Dictamen:** al documento que emite el Archivo General del Estado de México, a través del cual se hace constar el registro y la validación del Catálogo de Disposición Documental de una dependencia u organismo auxiliar;
- VII. **Ficha Técnica:** a la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental;
- VIII. **Organismos:** a los organismos auxiliares a los que se refiere el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- IX. **Series:** a las series documentales;
- X. **Valores primarios:** a la condición de los documentos que les confiere características específicas desde que se producen o se reciben en los archivos de trámite o concentración, hasta que cumplen sus fines. Estos son de carácter administrativo, legal, fiscal y contable, y
- XI. **Valores secundarios:** a la condición de los documentos que les confiere características específicas y que por su importancia histórica, científica, social o cultural deben conservarse permanentemente. Estos son de carácter evidencial, testimonial e informativo.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO

Artículo 4. Previo a la elaboración de su Catálogo, las dependencias y organismos deberán contar con el dictamen de registro y validación de su Cuadro expedido por el Archivo General del Estado y tener integrado y formalizado su Grupo Interdisciplinario, en los términos establecidos en el artículo 50 de la Ley.

Artículo 5. Para la elaboración de las Fichas Técnicas, el Grupo Interdisciplinario de la dependencia u organismo integrará un Plan de Trabajo que incluirá, además de lo señalado en el artículo 51 fracción I de la Ley, lo siguiente:

- I. Presentación;
- II. Objetivo general;
- III. Alcance, recursos y actividades, y
- IV. Herramientas metodológicas y normativas.

Artículo 6. El Área Coordinadora preparará las herramientas metodológicas y normativas a utilizar y realizará las entrevistas a las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, con el propósito de realizar la recopilación de la información en el formato de Ficha Técnica que para el efecto establezca el Archivo General del Estado.

Cada una de las series establecidas en el Cuadro de la dependencia u organismo deberá contar con su Ficha Técnica.

Artículo 7. Durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas que, en conjunto, conformarán el Catálogo, las dependencias y organismos deberán considerar las siguientes etapas:

- I. **Identificación:** que comprende el análisis del marco normativo que regula las atribuciones y funciones de la dependencia u organismo, de su estructura de organización y de las características de cada una de las series registradas en el Cuadro en relación con la función de la que derivan, la unidad administrativa productora de los documentos y la tipología documental que las integran. El resultado del análisis realizado en esta etapa, quedará plasmado en la Ficha Técnica de cada serie;
- II. **Valoración:** que implica el análisis de la información contenida en los documentos que integran las series, para determinar los valores documentales primarios y secundarios, el establecimiento de las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición final de cada serie. Para la determinación de los valores documentales las dependencias u organismos deberán considerar los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización, señalados en el artículo 52 fracción II, de la Ley. El resultado de la valoración realizada a los documentos de cada serie quedará plasmado en la Ficha Técnica correspondiente;
- III. **Control:** que consiste en la integración del Catálogo conforme a los establecido en los presentes Criterios Técnicos. El resultado de esta etapa se registrará en el formato de Cédula de Disposición que para el efecto establezca el Archivo General del Estado y que contendrá con toda claridad la información de la vigencia documental de cada serie (valoración primaria y plazos de conservación) y la técnica de selección correspondiente (eliminación, conservación o muestreo), y
- IV. **Regulación:** que es la etapa en la que se lleva a cabo el registro y validación del Catálogo, así como su implementación en la dependencia u organismo.

Artículo 8. Para el establecimiento de las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición final de las series, las dependencias y organismos deberán contemplar el marco normativo bajo el cual se produjeron las series y considerar los periodos de guarda y custodia siguientes:

- I. 2 años como mínimo para expedientes de asuntos concluidos en los archivos de trámite de las unidades administrativas, periodo que se computará a partir del día siguiente a la fecha del documento con el que se dé por concluido el asunto que motivó la integración de cada expediente;
- II. 6 años para expedientes de series documentales con valor documental administrativo;
- III. 6 años como mínimo para expedientes de series documentales con valor documental fiscal-contable;
- IV. 12 años para expedientes de series documentales con valor documental jurídico-legal;
- V. Cuando en la legislación se establezca un tiempo superior al señalado en las fracciones anteriores, se considerará éste para establecer los plazos de conservación de las series.
- VI. Los plazos de conservación relativos al archivo contable gubernamental se determinarán atendiendo lo señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en las disposiciones establecidas al respecto por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 9. Avaladas las Fichas Técnicas por el Grupo Interdisciplinario de la dependencia u organismo, la persona responsable del Área Coordinadora procederá a la integración ordenada y sistemática de los apartados que conformarán la estructura del Catálogo, para lo cual, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Portada institucional, que incluirá:
 - a) Escudo oficial y logotipo(s) de identidad gráfica, conforme a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Administración Pública Estatal;
 - b) Nombre del instrumento archivístico;
 - c) Nombre de la dependencia u organismo, y
 - d) Mes y año de elaboración.
- II. Contenido, que esbozará los apartados que integran la estructura del Catálogo, identificando cada uno de ellos con un número arábigo;
- III. Presentación, que deberá contener una explicación clara y precisa de los siguientes aspectos:
 - a) Importancia y propósitos del Catálogo;
 - b) Aporte del Catálogo para la realización ordenada y sistemática de las transferencias o bajas documentales, y
 - c) Contribución del Catálogo en el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivos.
- IV. Objetivo general, que establecerá de manera clara y precisa el propósito a lograr por parte de la dependencia u organismo con la integración e implementación de su Catálogo;
- V. Marco normativo, que contendrá el conjunto general de leyes, códigos, reglamentos, manuales administrativos, lineamientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros, del que derivan las atribuciones, funciones y actividades de la dependencia u organismo;
- VI. Políticas, que determinarán los criterios generales de aplicación del Catálogo, considerando, a su vez, los aspectos siguientes:
 - a) Ámbito de aplicación del Catálogo;
 - b) Responsabilidades de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario respecto de la aplicación del Catálogo;
 - c) Establecimiento de que ningún documento de archivo, expediente o serie podrá ser destruida a criterio personal, de manera directa o discrecional y que su eliminación se sujetará a la conclusión de las vigencias documentales y plazos de conservación señalados en el Catálogo, y
 - d) Realización obligatoria y sistemática de las transferencias primaria y secundaria.
- VII. Metodología de elaboración, en la que se deberá realizar una descripción concreta de las actividades realizadas en las etapas señaladas en el artículo 7 de los presentes Criterios Técnicos;
- VIII. Instructivo de aplicación del Catálogo, en el que se incluirá como anexo el formato de Cédula de Disposición utilizado;
- IX. Cédulas de Disposición;
- X. Listado de los documentos de apoyo informativo, considerando lo que al respecto establezca el Archivo General del Estado;
- XI. Listado de los documentos de comprobación administrativa inmediata, considerando lo que al respecto establezca el Archivo General del Estado;
- XII. Conceptualización, que deberá incluir los siguientes términos: baja documental, Catálogo de Disposición Documental, Cédula de Disposición Documental, disposición documental, documentos de apoyo informativo, documentos de

comprobación administrativa inmediata, Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental, plazos de conservación, transferencia, valores primarios, valores secundarios y vigencia documental;

XIII. Hoja de cierre del Catálogo, y

XIV. Anexos, que incluirá los apartados siguientes:

- a) Dictamen de registro y validación expedido por el Archivo General del Estado, y
- b) Formato de Ficha Técnica con su instructivo de llenado.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO

Artículo 10. La persona titular de la dependencia u organismo deberá solicitar al Archivo General del Estado, por sí o a través de la persona designada como responsable del Área Coordinadora, la dictaminación técnica y, en su caso, el registro y la validación del Catálogo, remitiendo vía electrónica las Fichas Técnicas aprobadas por el Grupo Interdisciplinario y el proyecto de Catálogo en formato PDF, acompañado de un oficio dirigido a la persona titular del Archivo General del Estado, a través del cual se solicite su dictaminación y, en su caso, su registro y validación.

En caso de que el Archivo General del Estado determine observaciones a dicho proyecto, éstas deberán solventarse a la brevedad, para remitir nuevamente el proyecto conforme al párrafo anterior.

Artículo 11. Recibida la solicitud de la dependencia u organismo, el Archivo General del Estado revisará y dictaminará la procedencia técnica del proyecto de Catálogo. En caso de ser favorable, elaborará y remitirá a la dependencia u organismo el Dictamen correspondiente.

De no ser procedente, emitirá a la dependencia u organismo, un documento que contendrá las observaciones derivadas de la revisión del Catálogo, para los efectos correspondientes.

Artículo 12. Una vez obtenido el Dictamen del Archivo General del Estado, la persona responsable del Área Coordinadora de la dependencia u organismo deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- I. Formalizar el Catálogo al interior de la dependencia u organismo, a través de los mecanismos existentes para su implantación y difusión al interior del Sistema Institucional de Archivos;
- II. Implementar y supervisar las actividades que garanticen el adecuado funcionamiento del Catálogo y, en su caso, corregir las posibles desviaciones, y
- III. Otorgar la capacitación que se requiera a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos para la aplicación del Catálogo.

Artículo 13. Cuando se efectúe alguna actualización al contenido del Catálogo, la persona responsable del Área Coordinadora de la dependencia u organismo deberá solicitar al Archivo General del Estado la consecuente actualización del Dictamen.

Artículo 14. Las dependencias y organismos deberán publicar el Catálogo registrado y validado por el Archivo General del Estado en su sitio electrónico, en los términos establecidos en los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia", publicados en el "Diario Oficial de la Federación", el 4 de mayo de 2016.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense los presentes Criterios Técnicos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Los presentes Criterios Técnicos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. Las solicitudes de Dictamen que se encuentren pendientes de resolución a la fecha de emisión de los presentes Criterios Técnicos, deberán ajustarse a éstos; para lo cual el Archivo General del Estado lo informará oficialmente a la dependencia u organismo que se encuentre en tal supuesto.

CUARTO. Los Dictámenes expedidos por el Archivo General del Estado, antes de la entrada en vigor de los presentes Criterios Técnicos, seguirán vigentes en tanto la dependencia u organismo no realice actualización alguna del Catálogo registrado y validado.

Dados en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los 20 días del mes de junio de dos mil veintitrés.

**JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA.- DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.-
RÚBRICA.**