

LINEAMIENTOS INTERNOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE LOS
ARCHIVOS



INDICE

Lineamientos Internos para la Administración y Conservación de los Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila	2
Capítulo Primero	2
De las Disposiciones Generales.....	2
Capítulo Segundo	12
Del Área Coordinadora de Archivos	12
Capítulo Tercero	14
<i>De las Obligaciones de los Titulares y Responsables de las Unidades Administrativas y de los Archivos</i>	14
Capítulo Cuarto	16
De los Criterios para la Sistematización	16
Capítulo Quinto	21
De la Gestión Documental y Administración de los Archivos.....	21
Capítulo Sexto	37
De los Documentos Clasificados	37
Capítulo Séptimo	39
De los Documentos de Archivo Electrónico.....	39
Capítulo Octavo	49
De la Seguridad de la Información	49
Capítulo Noveno	50
De los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico.....	50
Capítulo Décimo	51
De las Transferencias	51
Capítulo Décimo Primero	53
Del Catálogo de Disposición Documental.....	53
Capítulo Décimo Segundo	55
De la Valoración, Depuración y Conservación de los Archivos.....	55
Capítulo Décimo Tercero	63
De la Conservación y Preservación Documental.....	63

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general para el personal adscrito al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila y tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la custodia y conservación de los archivos en posesión del Colegio, y garantizar la disponibilidad, la localización expedita de la información generada, obtenida, adquirida y contar con sistemas de información sistematización y digitalización documental.

Artículo 2. La interpretación de los presentes lineamientos se hará de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las descritas en el Capítulo Séptimo, Sección Primera, Artículos 75, 76 y 77 y Sección Segunda, Artículos 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 3. para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos de las unidades administrativas del Colegio en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;
- III. **Actividad archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- IV. **Acuse:** Formato por el cual se realizará la distribución de la documentación hacia el interior del Colegio;

- V. **Archivo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- VI. **Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- VII. **Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental, transferencia secundaria o baja documental;
- VIII. **Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional, local o institucional que son fuente de acceso público;
- IX. **Área coordinadora de archivos:** Es la instancia 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 de Archivos;
- X. **Áreas operativas:** Son las que integran el sistema institucional de archivos como son la Unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso, archivo histórico.
- XI. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales (administrativo, legal o fiscal), y que no posea valores históricos de acuerdo con la ley y disposiciones jurídicas aplicables,
- XII. **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;

- XIII. Ciclo vital:** A las etapas por las que pasan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo
- XV. Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XVI. Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- XVII. Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XIX. Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XX. Datos Abiertos:** Datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

- XXI. Destino final:** A la selección en los archivos de trámite o concentración, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XXII. Baja documental:** Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el catálogo de disposición documental, deben estar acompañados del criterio de eliminación y este a su vez asentarse en un acta;
- XXIII. Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- XXIV. Dirección de Gestión Documental y Administración de archivos:** Es el área coordinadora de archivos del Colegio a que se refiere los artículos 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos, el artículo 77 de la Ley de Acceso a la Información y los artículos 38 de los lineamientos Internos del Colegio;
- XXV. Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;
- XXVI. Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo;
- XXVII. Documento de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental;
- XXVIII. Documento de archivo electrónico:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación;

- XXIX. Documento de comprobación administrativa inmediata (DCAI):** no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones del productor, no tienen relación con un expediente de archivo, no son fundamentales para la gestión institucional no son objeto de transferencia primaria ni baja documental se conservarán precautoriamente durante el año en curso y su eliminación se realizará mediante un listado simple y un acta administrativa que se maneja por medio de formatos, como las solicitudes de servicios o materiales, de control de correspondencia, mensajería, papelería, entre otros.
- XXX. Documentación activa:** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XXXI. Documentación semiactiva:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;
- XXXII. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documento, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXXIII. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad;
- XXXIV. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXV. Expurgo:** Es la eliminación de copias, duplicados o impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios;
- XXXVI. Fiabilidad:** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en

el curso de posteriores operaciones o actividades;

XXXVII. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXVIII. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXIX. Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

XL. Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

XLI. Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

XLII. Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos, el comité de transparencia, los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, Órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;

XLIII. Incorporación: El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el cuadro de clasificación archivística, debería crearse y conservarse y por lo tanto debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;

- XLIV. Colegio:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila;
- XLV. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XLVI. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo, a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XLVII. Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;
- XLVIII. Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XLIX. Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- L. Legible:** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;
- LI. Lineamientos:** Los lineamientos generales para la administración y conservación de los archivos;
- LII. Metadatos:** El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración a través del tiempo y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

- LIII. Oficialía de partes:** Área de recepción donde se recibe y distribuye en tiempo y forma la documentación sustantiva de entrada y salida del Colegio, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados;
- LIV. 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;
- LV. Plazo de conservación:** El periodo 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 periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- LVI. Plazo de reserva:** El periodo por el cual el Colegio, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;
- LVII. Preservación digital:** Proceso específico para mantener los materiales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- LVIII. Preservación documental:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados al resguardo definitivo y el aseguramiento de la integridad física de los documentos independientemente de su soporte;
- LIX. Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

- LX. Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;
- LXI. Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;
- LXII. Programa anual de desarrollo archivístico:** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;
- LXIII. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LXIV. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- LXV. Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LXVI. Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;
- LXVII. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene y produce información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LXVIII. Subserie:** A la división de la serie documental;
- LXIX. Sujetos Obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los

Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

LXX. Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

LXXI. 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);

LXXII. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LXXIII. 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 documental y, en su caso, plazos de conservación, así como la disposición documental; y

LXXIV. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 5. El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos, se regirá por los siguientes principios:

- I. **Conservación.** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia.** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad.** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad.** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y
- V. **Accesibilidad.** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con estos Lineamientos y las disposiciones aplicables.

Artículo 6. El sistema institucional del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila estará integrado por:

- I. Un área coordinadora de archivos
- II. Las áreas operativas de:
 - a) Correspondencia
 - b) Archivo de trámite por área o unidad
 - c) Archivo de concentración
 - d) Archivo histórico

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad y los responsables del archivo de concentración e histórico, serán nombrados por el Director General del Colegio.

Artículo 7. El Área Coordinadora de Archivos es la instancia responsable de vigilar el cumplimiento y observancia normativa técnica, administrativa y legal vigente en materia archivística, por parte de las unidades administrativas.

Artículo 8. El área coordinadora de archivos tendrá el nivel de Dirección de Gestión Documental y Administración de archivos, y tendrá las siguientes funciones, en materia archivística:

- I. Elaborar los instrumentos de control archivístico, en colaboración con los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico en su caso
- II. Elaborar y someter a consideración del Director General o de quien este designe el programa anual de desarrollo archivístico.
- III. Elaborar y establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- IV. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control y de consulta archivísticos tales como:
 - Cuadro general de clasificación archivística;
 - Catálogo de disposición documental;
 - Inventarios documentales y
 - Guía de Archivo Documental (la cual estará a disposición del público)
- V. Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, de concentración e histórico, con el propósito de que los responsables de éstos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan, así como aquellas de aplicación general;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos
- VII. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados, de conformidad

con las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;

- VIII. Darle seguimiento y validar la aplicación y uso del sistema de gestión documental electrónico y digitalización, en la carga de la información generada por cada una de el área responsable generadoras de información.
- IX. Establecer normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la valoración selección y baja de documentos de archivo;
- X. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES Y RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS ARCHIVOS

Artículo 8. Los titulares o responsables de las unidades administrativas del Colegio tendrán, en materia archivística, las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar, con el área coordinadora de archivos, con la elaboración de una guía de archivos documental, basada en el cuadro general de clasificación archivística;
- II. Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos existentes en el archivo bajo su responsabilidad;
- III. Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal referente a la conservación, selección, uso y preservación del acervo documental que integra sus archivo.
- IV. Implementar las acciones necesarias referentes al proceso de disposición y consulta de expedientes con el objeto de asegurar la preservación de los documentos.

- V. Vigilar y supervisar trimestralmente el proceso de registro electrónico en el sistema de gestión documental de los archivos generados por las unidades administrativas.
- VI. Aplicar las medidas necesarias para la protección, preservación de los documentos existentes bajo su resguardo;
- VII. Programar y plantear ante la instancia competente la programación presupuestal para proveer el equipo, mobiliario estantería e infraestructura necesaria para su adecuado funcionamiento;
- VIII. Realizar la transferencia de los expedientes de asuntos concluidos al archivo de concentración, y de aquellos cuyo tiempo de conservación ha prescrito;
- IX. Promover la formación y capacitación del personal vinculado con las actividades archivísticas en los diferentes niveles y actividades;
- X. Trabajar de manera coordinada con el responsable de su archivo, para coadyuvar con el adecuado tratamiento de los documentos generados o recibidos en la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Entregar, a quien lo sustituya en sus funciones al separarse de su empleo, cargo o comisión, los archivos organizados y los instrumentos de control y consulta archivísticos que se encuentren bajo su custodia, y
- XII. Al recibir el cargo como titular de una unidad administrativa, revisar y verificar que los expedientes y series que entrega el titular saliente correspondan a los registrados en el índice del archivo de dicha unidad administrativa.

Artículo 9. Los titulares o responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico del Colegio, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones, en materia archivística:

- I. Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación;
- II. Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos y las demás actividades inherentes a los archivos en materia de gestión de documentos;
- III. Tramitar, recibir y otorgar capacitación en materia archivística que contribuya a la profesionalización permanente del personal que labora en los archivos;
- IV. Contribuir, con el Comité Interdisciplinario de Valoración Documental, la determinación del destino final de los documentos del archivo de su unidad administrativa de adscripción, conforme a la normatividad establecida al respecto; y
- V. Organizar, proteger y cuidar el patrimonio documental existente en el archivo bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 10. Todos los documentos de archivo en posesión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 11. Para la sistematización de los archivos la Dirección de Gestión Documental y Administración de archivos deberá:

- I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se reciban, produzcan,

- obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, en conjunto con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico y demás fondos documentales;
- II. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de los archivos y gestión documental;
 - III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;
 - IV. Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;
 - V. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivístico a través del análisis de los procesos con los que cuente el Colegio, conforme a sus atribuciones y funciones;
 - VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;
 - VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
 - VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;
 - IX. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;
 - X. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como al personal que integre la oficialía de partes y/o unidades de correspondencia;

- XI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, y
- XII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 12. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.

Artículo 13. Todos los documentos de archivo en posesión de las unidades administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico.

Artículo 14. El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos;
- b) Comité de transparencia; y
- c) Grupo Interdisciplinario.

II. Operativas:

- a) Responsable de la Oficialía de Partes;
- b) Responsables de los Archivos de Trámite;
- c) Responsable del Archivo de Concentración, y
- d) Responsable del Archivo Histórico.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los demás responsables serán nombrados por el titular del área de competencia.

Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

Artículo 15. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

I. Área coordinadora de archivos:

- a) Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- b) Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- c) Formular los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- d) Fungir como secretario en el grupo interdisciplinario;
- e) Participar en las sesiones del comité de transparencia, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

II. Comité de transparencia:

- a) Apoyar en los programas de valoración documental;
- b) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades administrativas; y
- c) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

III. Grupo Interdisciplinario:

- a) Apoyar en los programas de valoración documental;
- b) Apoye en los plazos de conservación y el destino final de los documentos; y
- c) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 16. Las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos son las siguientes:

I. Unidad o responsable de la Oficialía de Partes:

- a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;

- b) Elaborar reportes diarios de correspondencia;
- c) Colaborar con la responsable del área coordinadora de archivos; y
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

II. Responsable del Archivo de trámite:

- a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- b) Participar en el Grupo Interdisciplinario;
- c) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada; y
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Responsable del Archivo de concentración:

- a) Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- b) Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
- c) Participar en el Grupo interdisciplinario;
- d) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos; y
- e) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsable del Archivo histórico

- a) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- b) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos;
- c) Participar en el Grupo interdisciplinario;
- d) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- e) Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía; y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 17. Se deberá constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental del ICAI, de acuerdo con el ciclo vital del documento.

I. Producción:

- a) Toda la documentación generada o producida por los servidores públicos del ICAI, tanto en soporte físico como electrónico, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, deberá estar vinculada con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.
- b) Los oficios y memorándum que emitan los servidores públicos del Colegio, deberán estar foliados conforme la nomenclatura que emita el Coordinador de Archivos para su identificación y control.
- c) Tratándose de los expedientes integrados con motivo de los medios de impugnación, competencia de este Colegio, deberá privilegiarse su generación, tramitación y disponibilidad en medios electrónicos, a fin de que todas las constancias obren en formatos digitales, permitiendo un mejor almacenamiento, una mayor difusión y una consulta más ágil.

II. Recepción:

- d) Todas las comunicaciones oficiales dirigidas al Colegio, se recibirán a través de la Oficialía de Partes, independientemente de que el medio de transmisión o entrega haya sido de manera presencial, por correo electrónico, por servicio postal, mensajería o correo certificado, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los plazos de atención previstos, en su caso.

- e) En relación con las comunicaciones de medios de impugnación, dirigidas a los Comisionados y/o Comisionadas Ponentes, Secretario Técnico y Dirección de Gestión Documental y Administración de archivos, cuya entrega se haga de manera presencial, por correo electrónico, por servicio postal, mensajería o correo certificado, se recibirán a través de la Oficialía de Partes, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los plazos de atención previstos, en su caso.
- f) Las constancias presentadas por las partes relacionadas con los medios de impugnación, que sean recibidas en soporte de papel, en la Oficialía de Partes del Colegio, así como las actuaciones consignadas en papel, durante las etapas de sustanciación, seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y, en su caso, de los medios de impugnación que se impongan en contra de éstas, deberán ser digitalizadas para ser agregadas al expediente electrónico que le corresponda.
- g) En relación a los documentos de tipo legal, tales como demandas, amparos, controversias, requerimientos, consultas jurídicas o cualquier otro dirigido al Colegio, al Consejo General y a la Dirección Jurídica, cuya entrega se haga de manera presencial, por servicio postal, mensajería, telegrama o actuarios, éstas se recibirán a través de la Oficialía de Partes, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los plazos de atención previstos, en su caso.
- h) De manera adicional, la información que contenga datos personales sensibles, su recepción por la Oficialía de Partes atenderá los procedimientos que determinen los titulares de las unidades administrativas competentes del Colegio, previa validación de la Dirección de Datos Personales.

III. Distribución:

- i) Toda la correspondencia externa dirigida al Colegio y de manera particular a los servidores públicos del ICAI, que se recibe a través de la Oficialía de Partes, deberá registrarse en el Sistema de Gestión Documental y elaborar el acuse respectivo, previo a su distribución al área administrativa correspondiente.

IV. Trámite:

j) Los servidores públicos responsables designados por los titulares de las unidades administrativas, recibirán la documentación a través de la Oficialía de Partes en soporte papel, con la finalidad de que el servidor público del ICAI, realice el trámite o brinde el servicio correspondiente.

V. Organización:

k) Los servidores públicos designados para atender los trámites y servicios tienen la responsabilidad de identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos dentro de un expediente, siguiendo los principios de procedencia y orden original.

l) Los servidores públicos responsables de atender los trámites y/o servicios deberán integrar los expedientes físicos y electrónicos correspondientes.

VI. Acceso y consulta:

ll) Los servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas, para el resguardo de los archivos de trámite, serán los responsables de llevar un formato de registro de préstamo y consulta de expedientes que están bajo su resguardo, con el fin de controlar la ubicación de los mismos, sin obviar su acceso para el seguimiento del trámite correspondiente.

m) Los servidores públicos designados para el resguardo del archivo de concentración, serán los responsables de llevar un formato de registro de préstamo y consulta de expedientes de archivo que soliciten las unidades administrativas del Colegio.

n) En el archivo de concentración, solo se brindará préstamo y consulta de expedientes a la unidad administrativa generadora de los documentos. Si una unidad administrativa, requiere documentos o expedientes generados por

otra unidad administrativa, no se le dará la información, hasta en tanto el área administrativa correspondiente lo autorice.

- o) Los servidores públicos del Colegio deben de llevar un registro del personal, que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los documentos clasificados como reservados y confidenciales.

VII. Valoración documental:

- p) La pre-valoración documental, que confiere valores primarios o secundarios y plazos de vigencia, deberá realizarse por los responsables de los archivos de trámite y los titulares de sus unidades administrativas, con el acompañamiento de la Coordinadora de Archivos, a fin de actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- q) Los responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración, con la debida validación de los titulares de las unidades administrativas respectivas, propondrán al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental los expedientes que son susceptibles de ser valorados para determinar su baja documental.
- r) El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental es la instancia responsable de analizar y determinar el destino final de la documentación susceptible de baja del Colegio, así como de emitir los dictámenes de valoración documental.

VIII. Conservación documental:

- s) Los expedientes que formen parte de los archivos de trámite de las unidades administrativas del ICAI, deberán contener documentos originales, procurando que no existan copias o duplicados que propicien la explosión documental. En aquellos casos en los que únicamente se cuente con copias, éstas se podrán conservar en los expedientes respectivos.

- t) Los documentos de comprobación administrativa inmediata generados o recibidos en las unidades administrativas del ICAI, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, recibos de viáticos, entre otros, no serán objeto de transferencia primaria al archivo de concentración, por lo que su baja deberá ser sometida a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, Dichos documentos se identificarán mediante una relación anexa.
- u) Los expedientes físicos y electrónicos que formen parte de medios de impugnación, solo se conservarán como expedientes únicos con documentos originales, los expedientes de medios de impugnación integrados en la Subdirección.
- v) Los expedientes de medios de impugnación que integren las Ponencias, se determinará como copias y no serán objeto de transferencia primaria al archivo de concentración, por lo que su baja deberá ser sometida a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, Dichos documentos se identificarán mediante una relación anexa.
- w) Se procurará que los archivos de concentración e histórico, dispongan de las condiciones óptimas de almacenamiento, de acuerdo a las mejores prácticas archivísticas, a fin de que se garantice la preservación y conservación de los expedientes.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 18. Los archivos integrados con los documentos generados y recibidos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones y atribuciones formarán parte del archivo de este Colegio.

Artículo 19. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posean las unidades administrativas, para lo cual adoptarán las medidas necesarias,

de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables en la materia.

Artículo 20. Las unidades administrativas implementarán la gestión de documentos en sus archivos, a través de los siguientes procesamientos básicos, de acuerdo con el tipo de archivo que le corresponda:

- I. Manejo y control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida;
- II. Integración de expedientes y series documentales;
- III. Organización (clasificación, expedientación y ordenación) de documentos;
- IV. Inventario e índices de los expedientes;
- V. Descripción documental;
- VI. Selección preliminar y final;
- VII. Disposición documental;
- VIII. Transferencia primaria y secundaria;
- IX. Conservación y restauración; y
- X. Difusión.

Artículo 21. Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Artículo 22. Los expedientes que, en conjunto, estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

SECCIÓN TERCERA

DEL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Artículo 23. El ciclo de vida de los documentos de archivo corresponderá con las siguientes fases:

- I. **Fase activa:** Etapa en la que los documentos están en un período de tramitación y se utilizan constantemente por parte de la unidad administrativa que los generó o recibió, por lo que se ubican en el archivo de trámite;
- II. **Fase semiactiva:** Período en el que los documentos, una vez concluido su trámite, mantienen un valor administrativo, pero ya no son de uso frecuente por parte de la unidad administrativa que los generó o recibió, por lo que se resguardan en el archivo de concentración, y
- III. **Fase inactiva:** Etapa en la que los documentos, una vez fenecido su valor primario, se consideran de utilidad para el desarrollo de investigaciones, por lo cual se conservan de manera permanente en el archivo histórico.

SECCIÓN CUARTA

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 24. La Oficialía de Partes es el área donde se recibe, sella, registra, digitaliza y distribuye en tiempo y forma la documentación sustantiva de entrada al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

Artículo 25. La Oficialía de Partes será la encargada de:

- a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, sello, registro, digitalización, distribución y despacho de la correspondencia;
- b) Elaborar reportes diarios de correspondencia;
- c) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos, y
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 26. En cada unidad administrativa del Colegio, se integrará un archivo de trámite, que será la unidad archivística responsable de la gestión de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del órgano productor.

Artículo 27. El responsable del archivo de trámite será nombrado de manera formal por el titular de cada unidad administrativa y deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística.

Artículo 28. El responsable del archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- II. Aplicar, de manera oportuna, el tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, identificación, organización (clasificación, expedientación y ordenación), inventario, selección preliminar y transferencia;
- III. Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el archivo de trámite, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes de forma física y electrónica.
- IV. Mantener debidamente organizados los expedientes que integran el archivo de trámite, para su ágil localización de forma física y electrónica;
- V. Realizar el proceso de identificación de las series documentales;

- VI.** Coadyuvar, con el área coordinadora de archivos, la elaboración de cuadro de clasificación archivística respectivo;
- VII.** Llevar un control efectivo de la documentación, a través de la elaboración del inventario general de archivo, desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas existentes en materia archivística;
- VIII.** Llevar un formato de registro de préstamo y consulta de expedientes que están bajo su resguardo, con el fin de controlar la ubicación de los mismos, sin obviar su acceso para el seguimiento del trámite correspondiente.
- IX.** Representar a su unidad administrativa ante el área coordinadora de archivos o, en su caso, el archivo de concentración;
- X.** Mantener informada al área coordinadora de archivos respecto de los avances y cumplimiento de los programas en materia archivística de su unidad administrativa;
- XI.** Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la localización expedita y la conservación de los documentos del archivo de trámite;
- XII.** Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos y realizar su transferencia primaria al archivo de concentración;
- XIII.** Aplicar la selección preliminar a los expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia al archivo de concentración, en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- XIV.** Presentar los informes que le sean requeridos por el área coordinadora de archivos, en relación con el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas, y
- XV.** Cumplir y hacer cumplir, en su ámbito de competencia, las normas existentes en materia archivística.

Artículo 29. Los documentos deberán ser integrados en expedientes que se formarán en el archivo de trámite con una carpeta tipo folder o guarda exterior, que debe incluir sus datos de identificación, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

La identificación de cada expediente debe constar, como mínimo, de los siguientes elementos:

- I. Código o clave y nombre de la unidad administrativa o área productora del expediente;
- II. Nombre del expediente;
- III. Código o clave del fondo, sección o serie documental a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- IV. Resumen o descripción del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- V. Número consecutivo del expediente dentro de la serie documental a la que pertenece;
- VI. Año de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Número total de documentos al cierre del expediente;
- VIII. Los datos de valoración y disposición documental que se vinculen con el expediente, y
- IX. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo previsto por la Ley de Acceso.

SECCIÓN SEXTA

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 30. El archivo de concentración del Colegio será el responsable de la gestión de los documentos de uso esporádico que deben mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

El o la responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística y estar en constante actualización.

Artículo 31. Las unidades administrativas que transfieran sus documentos y expedientes de trámite concluido al archivo de concentración seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos, cuando les sea requerida en términos de los ordenamientos vigentes, hasta el momento en que prescriban sus valores administrativos, concluya su conservación precaucional y adquieran el carácter de históricos, o hasta cuando proceda su eliminación.

Artículo 32. El responsable de archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- II. Coordinar y supervisar la aplicación, de manera oportuna, del tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, ordenación instalación, conservación, préstamo, digitalización, selección, descripción y transferencia;
- III. Coadyuvar, con el área coordinadora de archivos, con la emisión de la normatividad administrativa que regule la transferencia de los expedientes de asuntos concluidos existentes en los archivos de trámite;
- IV. Rechazar únicamente los expedientes de trámite concluido cuando éstos no se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídica, administrativas y técnicas aplicables;

- V. Procurar que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;
- VI. Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios técnicos archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales, durante todo el tiempo de su conservación precaucional y hasta el momento en que éstos sean transferidos al archivo histórico;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- VIII. Realizar oportunamente, conforme a la normatividad jurídica y administrativa vigente, la selección final de los expedientes y series documentales cuyo plazo de conservación precaucional en el archivo de concentración será de 15 años;
- IX. Tramitar, ante el grupo interdisciplinario, la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia, dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- X. Transferir al archivo histórico correspondiente los expedientes y series documentales que reporten un valor histórico y cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración haya prescrito y que tengan por lo menos 15 años de haber sido producidos por las unidades administrativas del Colegio, a través de los mecanismos establecidos y de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;
- XI. Otorgar capacitación y asesoramiento requerido por los responsables de los archivos de trámite existentes en las unidades administrativas bajo su ámbito de competencia, con el propósito de realizar, de manera homogénea, el tratamiento

documental de los expedientes en gestión, así como para la selección y baja de sus documentos y series documentales;

- XII.** Implementar las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentos, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al archivo histórico correspondiente, conforme a las normas establecidas;
- XIII.** Brindar el préstamo y consulta de los expedientes que integran sus fondos documentales, así como su salida temporal;
- XIV.** Coadyuvar, con el área coordinadora de archivos, respecto de los archivos de trámite, para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística;
- XV.** Elaborar el inventario general de los fondos que posea el archivo;
- XVI.** Coadyuvar, con el área coordinadora de archivos, la realización de un programa de digitalización, con el fin de acceder con mayor facilidad a los documentos que requieran las unidades administrativas del Colegio;
- XVII.** Analizar y solucionar las necesidades que se presenten, con respecto del manejo de la documentos semiactiva;
- XVIII.** Presentar los informes que le sean requeridos, en relación con el desarrollo de las actividades y al cumplimiento de sus programas, y
- XIX.** Cumplir y hacer cumplir, en su ámbito de competencia, las normas existentes en materia archivística.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 33. El Colegio contará con un archivo histórico, cuyo responsable deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística e historia.

Artículo 34. Para la constitución del archivo histórico se designará, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, un espacio adecuado y claramente delimitado para la

consulta por parte de los usuarios, el cual podrá ubicarse de manera contigua a las áreas de resguardo documental. Por ningún motivo el área de consulta podrá compartir o coincidir con el espacio destinado al resguardo y depósito del acervo documental.

Artículo 35. El archivo histórico se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Artículo 36. El responsable del archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- II. Recibir los documentos con valores secundarios enviados por el archivo de concentración;
- III. Coordinar y supervisar la aplicación oportuna del tratamiento que corresponda a los documentos que forman parte del archivo histórico, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, ordenación, instalación, descripción, consulta, conservación, difusión y, en su caso, restauración de los documentos que integren sus fondos;
- IV. Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios archivístico de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales;
- V. Elaborar con el área coordinadora de archivos los instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos e índices) que permitan el control y la localización expedita de los documentos requeridos por los usuarios;
- VI. Coadyuvar, con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la realización del cuadro general de clasificación archivística;
- VII. Elaborar el inventario general de los fondos documentales del archivo;

- VIII. Coadyuvar, con el área coordinadora de archivos, en la emisión de la normatividad administrativa que regule la transferencia secundaria de los expedientes y series documentales existentes en los archivos de concentración;
- IX. Brindar la consulta y reproducción de los documentos que integran sus fondos y, de manera excepcional, autorizar la salida temporal de los expedientes, para lo cual deberá tomar las medidas que garanticen la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de éstos. La salida de los documentos históricos del inmueble del archivo histórico sólo procederá por motivos legales, realización de procesos técnicos y de restauración y exposiciones culturales;
- X. Establecer un programa de digitalización, reproducción y respaldo de documentos, a través de sistemas ópticos y electrónicos, para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su divulgación;
- XI. Impulsar programas de difusión que fomenten el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- XII. Facilitar el acceso público a los documentos;
- XIII. Establecer acuerdo de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XIV. Presentar los informes que le sean requeridos por el área coordinadora de archivos, en relación con el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas, y
- XV. Cumplir y hacer cumplir, en su ámbito de competencia, las normas existentes en materia archivística.

Artículo 37. Los documentos con valor histórico en soporte de papel que se reproduzcan o almacenen en cualquier medio ofimático, óptico o electrónico no podrán ser destruidos.

SECCIÓN OCTAVA

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Artículo 38. La Dirección de Gestión Documental y Administración de archivos, deberá elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos a los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberá contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:
 - a) General;
 - b) De transferencia, y
 - c) De baja.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 39. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, se deberá contar con la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacen referencia los artículos 60, 61 y 62 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

La guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:

- I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y
- II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del responsable de cada una de las áreas responsables de la información.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS CRITERIOS DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN

Artículo 40. Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Área o Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y
- XI. Leyenda de clasificación de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo quinto, artículo 61 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

Artículo 41. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Artículo 42. El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, 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.

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 43. Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la procedencia.

Artículo 44. Se deberá asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.

Artículo 45. En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa atendiendo la vigencia documental establecida en el catálogo de disposición documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

Artículo 46. Al promover una baja documental o transferencia secundaria, se deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 47. Se establecerá el procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento interno de los expedientes con información clasificada, el cual deberá observar al menos lo siguiente:

- I. El titular del área o unidad administrativa designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y préstamo de expedientes con información clasificada;
- II. Los responsables de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de firmas actualizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes con información clasificada en consulta o préstamo, y
- III. Los responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 48. Se deberá aplicar invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.

Artículo 49. Se debe garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

Artículo 50. Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 5, de la Ley General de Archivos, se deberán contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes:

- a) Incorporación;
- b) Asignación de acceso y seguridad;
- c) Almacenamiento, y
- d) Uso y trazabilidad.

Artículo 51. Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, el Colegio cuenta con un sistema de gestión documental electrónica y digitalización de archivos, el cual permite el control de los documentos con metadatos inherentes al sistema y al documento de archivo.

Artículo 52. El sistema para la gestión de documentos permite:

- a) El almacenamiento;
- b) Las modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del Sistema;
- c) El alta de usuarios a diferentes niveles de acceso;
- d) El registro de las Unidades administrativas generadoras de los archivos de Trámite, para posteriormente configurar los reportes, y
- e) La búsqueda de expedientes y documentos
- f) Registrar el Fondo
- g) Sección;
- h) Serie;
- i) Estructura
- j) Consulta
- k) Exportación
- l) Genera Inventario General

Artículo 53. Los sistemas de administración de archivos y gestión documental que generen documentos de archivo electrónico deberán privilegiar el uso de formatos no propietarios, para su accesibilidad, custodia y almacenamiento.

Artículo 54. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos.

Artículo 55. Se deberá adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.

Artículo 56. Se deberá garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo.

Artículo 57. Los servicios de almacenamiento y gestión de archivos, podrán ser usados por el área coordinadora de archivos y el área de informática, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Garantizar la seguridad y se evite el acceso no autorizado de la información;
- II. Se utilicen estándares de arquitectura de datos que permitan el uso, conservación y seguridad de documentos a largo plazo, interoperabilidad y esquemas de metadatos personalizados;
- III. Las condiciones de uso del servicio contratado prevean la desaparición de prestador de servicios con o sin aviso para evitar la pérdida de toda la información almacenada, y
- IV. Los prestadores de servicios se rijan por la normatividad mexicana aplicable con independencia de la ubicación geográfica de los servidores o la sede del prestador de servicios.

Artículo 58. Se podrá gestionar los documentos de archivo electrónico en un servicio de nube privada, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros, permitiendo:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad de los sistemas;
- II. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- III. Establecer las condiciones de uso de la información acorde a la normativa vigente;
- IV. Utilizar infraestructura de uso, acceso privado bajo el control de personal autorizado;
- V. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VI. Establecer el uso de estándares y adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónico;
- VII. Posibilitar la integración con aplicaciones y sistemas internos intranets, portales institucionales y otras redes;
- VIII. Reflejar en el sistema de manera coherente y auditable la política de gestión documental, y

IX. Propiciar un repositorio centralizado de información institucional.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL Y LA CADENA DE CUSTODIA

Artículo 59. Se establecerá, en el programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Artículo 60. La estrategia de conservación a largo plazo, a fin de garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, deberá prever que la información sea:

- I. Legible en el futuro:** La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;
- II. Entendible:** Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits;
- III. Identificable:** Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único;
- IV. Recuperable:** La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;
- V. Comprensible:** La información para que sea comprensible, deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos, y
- VI. Auténtica:** Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar:

- a) **Transferencia y custodia:** Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquella que llegue del entorno de producción;
- b) **Entorno de almacenamiento:** Debe ser estable para los soportes de conservación de la información, y
- c) **Acceso y protección:** La información debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

Artículo 61. Se adoptarán las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental y bases de datos a lo largo de su ciclo de vida.

Artículo 62. Se establecerán políticas de gestión documental electrónica, tiempo de guarda y custodia y políticas de protección de datos para toda plataforma institucional que hospede información de terceros, respetando la clasificación archivística del productor, así como la Procedencia.

Artículo 63. La política de gestión de documentos electrónicos se integrará en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de cada organización junto al resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades; asimismo aplicará los estándares y buenas prácticas aplicables para la gestión documental.

Artículo 64. Se establecerá un programa de preservación digital, para efecto del uso de sistemas informáticos, que contemple al menos:

- I. Análisis de la organización;
- II. Definir los responsables dentro de la organización;
- III. Definir las series documentales que serán objeto de preservación;
- IV. Considerar el costo beneficio de la inversión a mediano y largo plazo;

- V. Estrategia de preservación a mediano y largo plazo;
- VI. Conservar el entorno tecnológico;
- VII. Renovación de soporte;
- VIII. Migración;
- IX. Emulación;
- X. Identificación de los usuarios;
- XI. Controles de acceso, y
- XII. Metadatos de preservación.

Artículo 65. Si en el archivo histórico se cuenta con documentos electrónicos se deberá observar lo siguiente:

- I. Establecer un plan de preservación digital que considere el almacenamiento, de los documentos de archivo en sus formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales;
- II. Elaborar bitácoras como parte de los metadatos donde se establezca cada acción que se efectuó dentro de los documentos de archivo electrónico;
- III. Asegurar que las acciones de preservación garantice que sea accesible en el futuro;
- IV. Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de preservación digital;
- V. Conservar los documentos de archivo electrónico base u originales a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación, y

- VI.** Privilegiar el uso de tecnologías de almacenamiento que sean de una sola escritura y múltiple lectura; así como de tecnologías abiertas que no causen ninguna dependencia de algún fabricante o patente.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS POLÍTICAS DE DIGITALIZACIÓN

Artículo 66. Para emprender proyectos de digitalización de documentos, se deberá observar lo siguiente:

I. Realizar un Plan de Digitalización de Documentos, que considere:

a) Su inclusión en el Programa anual de desarrollo archivístico, y

b) Contemplar al menos los siguientes aspectos:

1. Descripción de las necesidades de los usuarios;
2. Justificación;
3. Viabilidad técnica y económica;
4. Objetivos;
5. Alcance, y
6. Descripción de las fases del proceso de digitalización.

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

II. Los documentos digitalizados deberán incorporarse al sistema para la administración de archivos y gestión documental que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte de papel;

III. A todos los documentos digitalizados se les deben asignar los metadatos que señala el artículo 57 del presente ordenamiento, y

- IV.** Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte de papel.

Artículo 67. La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el Ciclo vital del documento y a las necesidades de cada sujeto obligado, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:

I. Conversión de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, tomando en cuenta lo siguiente:

- a)** Se podrá realizar en las unidades de correspondencia, oficialías de partes, oficinas de atención al público y/o archivos de trámite;
- b)** Todos los documentos digitalizados formarán parte de un sistema de administración de archivos y gestión documental y estarán organizados en expedientes electrónicos, que a su vez estarán clasificados conforme al Cuadro general de clasificación archivística; así como contener valores y vigencia asociados con base en el Catálogo de disposición documental, y
- c)** Se debe aplicar el proceso de depuración y transferencia de los expedientes electrónicos conformados, mediante el estudio pormenorizado de las series documentales digitalizadas del que resultará el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas.

II. Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de facilitar su disponibilidad y acceso, tomando en cuenta lo siguiente:

- a)** Se podrá realizar en los archivos de concentración;
- b)** Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos, ni serán sujetos a eliminación de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, y

- c) El acceso a los documentos digitales estará determinado a través del control de acceso previamente configurado en el sistema de administración de archivos y gestión documental, debido a que será el área generadora quien disponga las condiciones de acceso a la serie o expedientes, según sea el caso.

III. Consulta, difusión y conservación, que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural; previamente seleccionados; con la finalidad de aumentar su accesibilidad, preservar en razón del deterioro de las piezas más frágiles y/o valiosas, así como favorecer la colaboración entre archivos para la generación de conocimiento y el uso de la información, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Se podrá realizar en los archivos históricos;
- b) Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basados en los estándares de descripción que corresponda, y
- c) Además de las consideraciones establecidas para elaborar el Plan de digitalización, se deberá tomar en cuenta que:
 1. Los documentos estén siendo sometidos a una intensa consulta, lo que provoca riesgos en su conservación o bien peligro de deterioro;
 2. Se trate de documentos con gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante; documentos de gran valor histórico cuyos soportes sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien aquellos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información;
 3. Un grupo de expertos determine el estado físico en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de que verifique si será necesario implementar un programa de conservación que permita la estabilización de los materiales seleccionados;

4. La selección de los equipos para realizar los procesos de digitalización deba basarse en las características de los grupos documentales, considerando que un grupo documental podrá requerir de diferentes tipos de equipos para la digitalización;
5. Se establezca un programa de gestión de calidad del proceso de digitalización;
6. La exposición del documento a varios procesos de digitalización podría dañarlo de forma irreversible, y
7. Se garantice que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión de los documentos digitales.

IV. Contingencia y continuidad de la operación con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones una vez superada la emergencia, para lo cual debe seguirse lo siguiente:

- a) Podrá llevarse a cabo por tipos documentales tomando en cuenta que el propósito consiste en tener disponibles y accesibles los documentos e información para establecer las operaciones de los sujetos obligados, y
- b) Tanto los documento en soporte papel como los digitalizados deben recibir un adecuado tratamiento archivístico.

Artículo 68. Un proceso de digitalización de documentos de archivo, debe contemplar como mínimo las etapas siguientes:

- I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
- II. Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;
- III. Preparación de documentos;

- IV. Creación de la base de datos y campos;
- V. Digitalización de los documentos;
- VI. Control de calidad de los documentos digitalizados;
- VII. Corrección durante el escaneo;
- VIII. Ordenación de los documentos digitalizados;
- IX. Control de calidad;
- X. Reproceso;
- XI. Ingreso al sistema de gestión de archivos, y
- XII. Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

Artículo 69. Para todos los proyectos de digitalización se deberá considerar las condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información a los grupos en situación de vulnerabilidad y así llevar a cabo los ajustes razonables correspondientes.

Artículo 70. Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan sido digitalizados al menos que esté establecido en el Catálogo de disposición documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a estos.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 71. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:

- I. Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Artículo 72. El Colegio, a través de su área coordinadora de archivo, integrará anualmente un programa institucional de desarrollo archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística;

Artículo 73. El programa institucional de desarrollo archivístico deberá incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
- II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;
- III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales del Colegio, de los recursos materiales que requieran sus archivos para su adecuado funcionamiento;
- IV. Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en los procesos técnicos de los archivos;
- V. Proyectos para la preservación y conservación de los documentos de archivo, y

VI. Proyectos y planes preventivos que permitan a los archivos enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Artículo 74. Para la ejecución, control y evaluación del programa institucional de desarrollo archivístico, se establecerán las medidas que se estimen necesarias.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS TRANSFERENCIAS

Artículo 75. Las transferencias son el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo a otro.

Artículo 76. La transferencia primaria: Son los documentos de archivo de gestión o trámite ya concluidos, que son enviados al archivo de concentración, realizando las siguientes actividades:

- I. Realizar una valoración primaria al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada unidad administrativa;
- II. Verificar que la información contenida en el expediente físico corresponda con el expediente electrónico;
- III. Realizar un expurgo de cada expediente eliminando copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documentos que carezca de valores primarios;
- IV. Realizar el traslado de los expedientes de trámite de los archiveros a cajas de archivo y numerarlas;
- V. Realizar el resguardo del archivo de trámite electrónico en unidades de almacenamiento, elaborar carátula de identificación y trasladarlos con los expedientes físico a cajas de archivo;

- VI. Elaborar inventario de los expedientes generados por cada unidad administrativa, siguiendo el orden de clasificación, cronológico, temático y número de caja;
- VII. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística y número de caja, y
- VIII. Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo a la calendarización estipulada por el área coordinadora de archivos.

Artículo 77. La transferencia secundaria: Son los documentos de archivo inactivos que son enviados de un archivo de concentración aun archivo histórico y que deben conservarse de manera permanente. Dicha transferencia se lleva a cabo de la siguiente manera:

- I. Se verifica el catálogo de disposición documental, donde se señala el período de vigencia de los documentos;
- II. Se analizan, valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes o instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como su carácter de reserva o confidencialidad;
- III. Se observa aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, los cuales se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental;
- IV. Se analiza si las series documentales de cada unidad administrativa, ya perdieron sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y adquirieron valores secundarios (testimoniales, informativos o evidenciales);
- V. Se realiza contacto con el grupo interdisciplinario de valoración documental para que analicen y determinen que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración;

- VI. Mediante acta el grupo interdisciplinario, envía al archivo de concentración la aprobación de los documentos que observaron para su conservación y se procede a realizar el traslado de los expedientes a conservar permanentemente a cajas de archivo y se enumeran;
- VII. Se elabora un inventario de los documentos que se señalan para su conservación permanente, siguiendo el orden de clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja;
- VIII. Se elabora carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo, siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja, y
- IX. Se procede a realizar la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico, de acuerdo a su valoración y el período de vigencia de los documentos.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Artículo 78. El catálogo de disposición documental: Es el registro general y sistemático de las series y subseries documentales, estableciendo los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final al término de sus vigencias en el marco de la normatividad archivística vigente y aplicable.

SECCIÓN PRIMERA

DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Artículo 79. El Catálogo de Disposición Documental Institucional, es un instrumento de trabajo de gran apoyo para los archivos de trámite del Colegio, porque permite el control organizado del flujo documental de la información archivística que generan diariamente las Unidades Administrativas, ofreciendo la posibilidad de disponer de elementos técnicos para determinar su destino final, conforme a la legislación y normatividad vigente y aplicable en la materia.

Artículo 80 El Catálogo de Disposición Documental Institucional ofrece los siguientes beneficios a los responsables de la operación de los archivos de trámite y concentración:

- I. Permite la organización de los documentos a partir del concepto de Sistema Integral de Archivo;
- II. Transfiere ordenadamente la información documental que ya no es útil en la Unidad Administrativa productora, para su conservación precautoria en el Archivo de Concentración, facilitando a esta instancia su custodia, conservación, localización y transferencia secundaria al Archivo Histórico;
- III. Contribuye a la adecuada selección de los materiales documentales que deberán conservarse de manera permanente, por su valor histórico y, consecuentemente, facilitar su traslado ordenado al Archivo Histórico; y
- IV. Permite la adecuada depuración de los materiales documentales de cada unidad administrativa que de acuerdo con sus características no contenga valores primarios para el Colegio, esto es, que sus valores administrativos, legales, fiscales y contables hayan prescrito, de la misma manera no posean valores secundarios, evidenciales, testimoniales e informativos que pudieran ser referencia para la transferencia secundaria al archivo histórico.

Artículo 81 El Catálogo de Disposición Documental Institucional, es una actividad que se realiza anualmente, siendo responsable de su actualización el titular del área coordinadora de archivos, mediante los siguientes criterios:

- I. Año de la documentación generada por las unidades administrativas;
- II. Número consecutivo de las series documentales por unidad administrativa;
- III. Clasificación numérica decimal de las series documentales;
- IV. Nombre de la serie documental;
- V. Nombre de la subserie documental;
- VI. Nombre del expediente;
- VII. Tipo de soporte del expediente;

- VIII. Clasificación de la Información:
 - a) Reservada: tiempo parcial o total y años extras de reserva;
 - b) Confidencial: tiempo indefinido ya sea parcial o total;

- IX. Valores documentales:
 - a) Valores primarios: Administrativo, legal, fiscal, contable
 - b) Valores secundarios: Evidencial, testimonial, informativo

- X. Transferencias:
 - a) Primaria
 - b) Secundaria

- XI. Tiempo de guarda y custodia:
 - a) Archivo de Trámite
 - b) Archivo de Concentración

- XII. Término de guarda actual, y

- XIII. Destino Final:
 - a) Baja documental
 - b) Archivo Histórico

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA VALORACIÓN, DEPURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA VALORACIÓN

Artículo 82. El o la responsable del área coordinadora de archivo, propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 83. El grupo interdisciplinario de valoración documental estará integrado por un equipo de profesionales del Colegio:

- I. Un Comisionado o Comisionada;
- II. El Secretario Técnico
- III. El titular del área coordinadora de archivos;
- IV. El Órgano Interno de Control;
- V. Los titulares de los archivos de concentración e histórico, y
- VI. Los titulares de cada una de las unidades administrativas del Colegio.

Artículo 84. El grupo interdisciplinario de valoración documental será presidido por uno de los Comisionados o Comisionada y el Secretario Técnico.

Artículo 85. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 86. La valoración se realizará a los documentos cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración haya prescrito y que tengan por lo menos **15 años** de haber sido producidos por las unidades administrativas del Colegio, a través de los mecanismos establecidos y de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;

Artículo 87. El o la responsable del área coordinadora de archivos, durante el proceso del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b. Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad del Colegio, manual de organización, manual de procedimientos y manual de gestión de calidad;
 - III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y asesorarlas en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
 - IV. Verificar que la ficha técnica de valoración documental contenga al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie; y
 - V. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 88. Son actividades del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pauta de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normativas, así como los siguientes criterios:

- a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómica, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Colegio, de un acontecimiento, de un período concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Colegio;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VI. Dictaminar la baja de documentos que carezcan de valor histórico, coordinándose para ello con la unidad administrativa correspondiente, y
- VII. Realizar estudios, sobre las formas de depuración y eliminación de documentos y emitir las actas correspondientes para dar constancia por escrito de los actos realizados.
- VIII. Verificar que se realice la transferencia secundaria de los documentos que se consideraron de valor histórico.

Artículo 89. Las unidades administrativas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Elaborar las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que faculta al Colegio;
- III. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 90. La depuración y eliminación de documentos se da mediante una valoración documental y a través de un muestreo aleatorio de los documentos a depurar se determina el destino que se dará a la documentación procediendo a la eliminación física de los documentos, los cuales ya cumplieron su función institucional.

Artículo 91. Para proceder a la depuración y eliminación de documentos él o la titular del área coordinadora de archivos en conjunto con el responsable del archivo de concentración y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, realizan las siguientes actividades:

- I. Verificar el catálogo de disposición documental, donde se señala el período de vigencia de los documentos;
- II. Analizar, valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como la pérdida de valores primarios, su carácter de reserva o confidencialidad, o que hayan sido objeto de solicitudes de información;
- III. Proceder a digitalizar los documentos que se determinó para su valoración, por año y unidad administrativa, tal y como fueron generados.
- IV. Elaborar un Memorándum para las áreas administrativas informándoles que se llevará a cabo el proceso de valoración documental de su área, por lo que se les solicita pasen al Archivo de Concentración para la valoración de la documentación que generaron con el fin de determinar su destino final (baja documental y/o depuración o conservación permanente);
- V. Elaborar un Memorándum a la Dirección Jurídica, informándole que se llevará a cabo el proceso de valoración documental del Colegio, por lo que se le solicita su presencia con cada una de las áreas administrativas y le anexa calendario de visitas;
- VI. Determinar, después del análisis de valoración documental, que documentos se observaron para su depuración y cuales para su conservación permanente;

- VII.** Elaborar un calendario de visitas por área administrativa para su valoración documental y preparar sus fichas técnicas de los documentos que se observaron para su depuración;
- VIII.** Entregar a cada unidad administrativa sus formatos de Ficha Técnica de Valoración Documental para su llenado correspondiente de la documentación que se determinó su baja documental y/o depuración;
- IX.** Elaborar un inventario de baja documental, por unidad administrativa, cronológico, temático y número de caja, señalando los documentos para su depuración, de acuerdo al catálogo de disposición documental;
- X.** Elaborar un Memorándum a los responsables de las unidades administrativas, remitiéndoles el inventario de baja documental, indicándoles que analicen, valoren y consulten la normatividad vigente aplicable a su área y remitan su autorización para la depuración de los documentos señalados en el inventario;
- XI.** Recibir de las unidades administrativas del Colegio, la autorización para la depuración de los documentos señalados en el inventario de baja documental, junto con sus fichas técnicas;
- XII.** Integrar en una carpeta, los memorándum, inventarios de baja documental y fichas técnicas por unidad administrativa;
- XIII.** Convocar al Grupo Interdisciplinario y exponer el proceso de valoración documental, así como verificar las fichas técnicas por unidad administrativas;
- XIV.** Realizar en conjunto con los miembros del Grupo Interdisciplinario, una verificación física de los documentos a depurar, a través de un muestreo aleatorio, y así determinar el destino que se dará a la documentación;
- XV.** Determinar la depuración de los documentos y proceder a la elaboración de un dictamen de baja documental y un acta de depuración, la cual debe ir firmada por los miembros del Grupo Interdisciplinario, anexando el inventario de depuración;

- XVI.** Elaborada y firmada el acta de depuración por los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, se contacta a una empresa recicladora o a quien el Grupo determine;
- XVII.** El responsable del archivo de concentración, procede a retirar de los documentos a depurar, broches, clips, grapas, ligas, arillos, plástico y carpetas de argollas y deposita en cajas los documentos a eliminar;
- XVIII.** Proceder a trasladar los documentos destinados para su eliminación a la empresa recicladora o a quien el Grupo Interdisciplinario determine;
- XIX.** Al momento de efectuar la eliminación de los documentos, deben estar presentes; dos o tres representantes del Grupo Interdisciplinario, para dar fe, y
- XX.** El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, elabora y firma un acta de eliminación de documentos, detallando número de cajas, años y de que unidades administrativas son los expedientes eliminados, para dar constancia por escrito del acto realizado.

SECCIÓN TERCERA

DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 92. El Colegio a través del o la responsable del área coordinadora de archivos, deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I.** Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios;
- II.** Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 93. Para proceder a la conservación permanente de los documentos que durante la valoración documental, se determinó su conservación en el archivo histórico, él o la titular del área coordinadora de archivos en conjunto con los responsables de los archivos de concentración e histórico y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, deberán realizar las siguientes actividades:

- I. Convocar al Grupo Interdisciplinario y realizar una verificación de los documentos que se determinaron para su conservación permanente y exponer el proceso de la transferencia secundaria;
- II. El Grupo Interdisciplinario, mediante valoración, aprobará la transferencia secundaria de los documentos que se determinaron para su conservación permanente al Archivo Histórico debidamente inventariados;
- III. El responsable del Archivo Histórico, procederá a cotejar contra inventario e instalar los archivos físicamente; y
- IV. Realizar la digitalización de los documentos que se determinaron para su conservación permanente en el Archivo Histórico;

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 92. En la conservación y preservación de los fondos documentales del Colegio, el área coordinadora de archivos, implementará acciones directas e indirectas:

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

Artículo 91. Para la conservación y preservación de los fondos documentales del Colegio, se deberá seguir las siguientes reglas:

I. Los espacios tendrán las siguientes características:

- a) Estar preferentemente ubicados en un lugar accesible y bien comunicado para facilitar la administración de documentos;
- b) Contar con capacidad suficiente para albergar la documentación y su aumento previsible;
- c) Contar con la cimentación adecuada para soportar el peso (850 kg./m²);
- d) Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones;
- e) Evitar la cercanía a zonas pantanosas, rellenos sanitarios o análogas, y

SECCIÓN PRIMERA

DE LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 92. Para llevar a cabo la conservación del archivo de trámite se deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Custodiar la documentación pública que este bajo su resguardo;
- II. Privilegiar el uso de tecnologías de la información para la preservación de la documentación pública, digitalizando los documentos en trámite;
- III. Resguardar los documentos originales, utilizando copias para el trámite y gestión del documento en cada unidad administrativa;
- IV. Actualizar anualmente el cuadro general de clasificación archivística;
- V. Verificar que todo documento que se expida o reciba por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deberá ser registrado y depositado en el archivo de

trámite correspondiente, con el fin de garantizar la localización, disponibilidad, integridad y conservación de los documentos administrativos, y

- VI. Elaborar inventarios de los archivos de trámite de cada unidad administrativa para asegurar la identidad, localización y fácil acceso a la información.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 93. Para llevar a cabo la conservación del archivo de concentración, se deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Custodiar la documentación pública que este bajo su resguardo;
- II. Privilegiar el uso de tecnologías de la información para facilitar el acceso a la documentación pública (programa de digitalización) y así conservarla;
- III. La consulta de los documentos, será solo electrónicamente y si se requiere copia, se proporcionará una impresión;
- IV. Mantener la infraestructura en condiciones óptimas, tratándose de la conservación de los documentos que resguarda;
- V. Tener extinguidores a la mano e implementar la capacitación entre el personal para el uso de los mismos;

SECCIÓN TERCERA

DE LA PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 94. Para llevar a cabo la conservación del archivo histórico, se deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Custodiar la documentación pública que esté bajo su resguardo;
- II. Privilegiar el uso de tecnologías de la información (programa de digitalización) para la preservación de la documentación pública y facilitar el acceso a la documentación;
- III. Restaurar los documentos cuando sea necesario;
- IV. Actualizar los soportes electrónicos para la preservación de la información;
- V. Mantener la infraestructura del archivo, en condiciones óptimas, tratándose de la conservación de los documentos que resguarda;
- VI. Tener extinguidores a la mano e implementar la capacitación entre el personal para el uso de los mismos;

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos Generales para la Administración y Conservación de los Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, para su debida observancia.

Segundo. Se instruye al Director General del Colegio para que, en el ámbito de las atribuciones conferidas, realice las acciones internas necesarias para que se publiquen los presentes Lineamientos en el portal electrónico del Colegio.

Tercero. Se ordena la constitución del Sistema Institucional de Archivos, debiendo designar a los responsables de las áreas, instancias y unidades de este sistema.