



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

AÑO XCI SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. JUEVES 17 DE JULIO DE 2008  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



## SUMARIO

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado.

Responsable:

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:

**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009  
**HECHOS**  
*para servir*

**Directorio**

PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**C.P. Marcelo de los Santos Fraga**  
Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Alfonso José Castillo Machuca**  
Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**  
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. y Fax 812-50-86  
Commutador 814-13-34  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

## Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

Los ciudadanos, Licenciada Ma. de la Luz Islas Moreno, Licenciado Jaime Humberto Berrones Romero y Licenciado Walter Stahl Leija, Comisionados Numerarios Integrantes del Consejo de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 bis de la Constitución Política del Estado, 81, y 84 fracciones I, III y XV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en relación con el artículo 91 de la misma ley, y Cuarto Transitorio del Decreto número 354, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de abril de 2008, por el que se expide la ley en cita, en ejercicio de las facultades que les otorgan los citados preceptos legales, y

**CONSIDERANDO**

*Que mediante adición de un artículo 17 Bis a la Constitución Política del Estado, a través del Decreto número 234, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de octubre de 2007, se creó la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, como un organismo público con autonomía presupuestaria, operativa, de gestión y de decisión, encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública;*

*Que el artículo 84 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, le otorga a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, atribuciones bastantes para establecer las bases técnicas e institucionales para la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación y Archivo;*

*Que en ejercicio de la facultad señalada, con la expedición de su Reglamento Interior, la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información dio paso a la creación de la Dirección General del Sistema Estatal de Documentación y Archivo, para su debida institucionalización;*

*Que acorde lo dispuesto por el numeral 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Esta-*

do, el Sistema Estatal de Documentación y Archivo es competente para dictar los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos;

Que para el efecto de la emisión de los lineamientos se recogieron las opiniones técnicas de las entidades públicas, y

Que el artículo Cuarto Transitorio del Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de abril de 2008, por el que se reforma el diverso 234, otorga a la Comisión y al Sistema Estatal de Documentación y Archivo un plazo de tres meses para la emisión de las normas, lineamientos y criterios técnicos que les competen.

Esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, en sesión del Pleno celebrada el 16 de julio de 2008, expide el siguiente:

## ACUERDO DE PLENO.

**Acuerdo número CEGAIP-190/2008.** Por el cual se establecen los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el cual tiene por objeto establecer las bases técnicas e institucionales para desarrollar adecuadamente la organización de los archivos de las entidades públicas, teniendo como base lo establecido en los artículos 17 bis de la Constitución Política del Estado, 81, y 84 fracciones I, III y XV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en relación con el artículo 91 de la misma ley, y Cuarto Transitorio del Decreto número 354, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de abril de 2008, tocantes a las facultades de este organismo autónomo para diseñar y establecer las normas y políticas de archivo aplicables a esta Entidad Federativa; para quedar como sigue:

## LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1º.** Estos lineamientos son de observancia obligatoria para los entes obligados señalados en el artículo 3º, fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y tiene por objeto establecer los criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, ad-

ministración y resguardo de los archivos en posesión de los entes obligados, así como la integración y organización del Sistema Estatal de Documentación y Archivos

**ARTÍCULO 2º.** Para efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contempladas en el artículo 3º de la Ley, se entenderá por:

**I. Baja documental o depuración:** el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo;

**II. Calendario de caducidades:** el instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación,

**III. Catálogo de Series Documentales:** el instrumento auxiliar de la clasificación archivística en el que, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, se establece la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio;

**IV. Clasificación archivística:** El proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional;

**V. Ciclo vital de los documentos de archivo:** los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes: a) Activa o de Gestión de la información documental, también conocida como primera edad de los documentos; b) Semiactiva o de concentración o segunda edad de los documentos de archivo, y c) Inactiva o Histórica o de tercera edad de los testimonios documentales;

**VI. Comité de Información:** órgano colegiado que se integrará en cada una de las entidades públicas para resolver sobre la información que deberá clasificarse como reservada o confidencial,

**VII. Cuadro General de Clasificación Archivística:** el modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de los entes obligados;

**VIII. Descripción archivística:** El registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido;

**IX. Disposición documental:** El destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del sistema de archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico;

**X. Documento de Archivo:** la información que generen, reciban o administren los entes obligados en sus respectivos sistemas de archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de los entes obligados;

**XI. Fase activa** o primera edad corresponde a aquella en que éstos se producen y se usan para desahogar la gestión cotidiana de los entes obligados. Por ello, tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es tienen un alto valor administrativo, legal o fiscal;

**XII. Fase semiactiva** o segunda edad es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dados sus valores legales, administrativos o fiscales;

**XIII. Fase inactiva o tercera edad:** está determinada a partir de que la utilidad administrativa, legal o fiscal de los documentos de archivo ha prescrito y porque éstos adquieren un valor secundario de carácter cultural y de testimonio de la evolución del ente obligado que los genera o administra;

**XIV. Guía simple de archivo.** esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**XV. Instrumentos de control:** los instrumentos de control del Sistema son aquellos elementos que permiten la revisión técnica y administrativa de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo;

**XVI. Inventarios:** los instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como para la eliminación de documentación sin valores secundarios;

**XVII. Inventarios estandarizados:** los instrumentos para la ejecución de las transferencias documentales con los

cuales se agiliza el traslado controlado y sistemático de expediente de una unidad de archivo a otro, según sea el caso;

**XVIII. Manuales de Organización y de Procedimientos:** los instrumentos en los que debe establecerse la organización estructural del sistema de archivos y su funcionamiento;

**XIX. Principio de procedencia:** principio según el cual el fondo documental de una procedencia no debe ser mezclado con otro de procedencia distinta. Rechaza cualquier clasificación que tenga relación con los asuntos contenidos en los documentos y engloba el principio de estructura archivística. Tiene dos vertientes: respeto a la procedencia de los fondos y respeto a la estructura de la persona que ha generado el fondo;

**XX. Procesos archivísticos:** el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el ente obligado da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios;

**XXI. SEDA:** Sistema Estatal de Documentación y Archivo;

**XXII. Serie Documental:** categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales

**XXIII. Tabla de Determinantes de Oficina:** el instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permite identificar plenamente, a través de códigos asignados, a las Áreas Administrativas de un ente obligado acorde con su organigrama;

**XXIV. Transferencia primaria:** el proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración;

**XXV. Transferencia secundaria:** el traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental, de los expedientes y series del archivo de concentración al archivo histórico, para su conservación permanente;

**XXVI. Valoración documental:** el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores primarios o secundarios de los documentos, y

**XXVII. Valor documental:** condición que guardan los documentos de archivo, que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico (valores secundarios) y permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los

documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

**ARTICULO 3º.** La normatividad que emitan los entes obligados para el manejo de sus archivos en atención a estos lineamientos deberá contar con la opinión favorable del SEDA, así como ser publicada en los portales de Internet de cada ente, como parte de las obligaciones de transparencia, en términos de la fracción II del artículo 19 de la Ley, y enviada en formato electrónico al SEDA para su registro.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **De la organización de los Archivos en las dependencias**

**ARTICULO 4º.** La organización de los archivos deberá garantizar la disponibilidad, localización expedita, velar por la integridad y conservación de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones por las Entidades Públicas.

**ARTICULO 5º.** Los entes obligados deberán integrar y organizar funcionalmente, con las modalidades que resulten necesarias y de conformidad con su normatividad interna, un sistema de organización archivística que les permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, atendiendo a lo prescrito en estos lineamientos.

**ARTICULO 6º.** Las dependencias deberán contar con las siguientes figuras funcionales:

- a) Unidad Central de Correspondencia (Oficialía de Partes);
- b) Archivo de trámite,
- c) Archivo de Concentración,
- d) Archivo Histórico.

**ARTICULO 7º.** Son funciones de la Unidad Central de Correspondencia:

Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos de control de la correspondencia, que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese del ente obligado en forma centralizada, debiendo observar la normatividad institucional;

Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese al ente obligado en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas administrativas que correspondan, y

Manejar, controlar y despachar oportunamente la documentación que egrese del ente obligado en forma centralizada.

**ARTICULO 8º.** Son funciones de la Unidad de Archivo de Trámite:

La Unidad de Archivo de Trámite del ente obligado debe organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original,

Recibir, registrar y controlar la correspondencia que ingrese directamente al área administrativa de adscripción y, en su caso, la que reciba de la Unidad Central de Correspondencia (Oficialía de Partes);

Coadyuvar con el Coordinador de Archivos del ente obligado en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional,

Integrar o coadyuvar en la integración en las áreas generadoras, los expedientes asociados a la gestión institucional del área administrativa de adscripción, recibiendo de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración del ente obligado.

Despachar la correspondencia de su área de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

**ARTICULO 9º.** Son funciones de la Unidad Archivo de Concentración:

Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante el proceso de transferencia primaria, la Unidad de Archivo de Trámite del ente obligado y organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normatividad aplicable en la materia a escala institucional,

Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del ente obligado en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración;

Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva del ente obligado, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semiactivos;

Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, en coordinación con los Archivos de Trámite del Sistema, y

Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan pres-

crito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, en coordinación con la Unidad de Archivo Histórico.

**ARTICULO 10.** Son funciones de la Unidad de Archivo Histórico:

I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos del Ente obligado en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda al Archivo Histórico del ente obligado;

II. Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante el proceso de transferencia secundaria, la Unidad de Archivo de Concentración del ente obligado y organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normatividad aplicable en la materia a escala institucional, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural del archivo histórico del ente obligado;

III. Elaborar la Guía General de Fondos del Archivo Histórico del ente obligado y los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica de la institución, y

IV. Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del ente obligado, programas para la difusión del archivo histórico institucional.

### **CAPITULO TERCERO** **Del Coordinador de Archivos**

**ARTICULO 11.** El Coordinador de Archivos es el responsable de regular la organización de los archivos y el comité de Información será su órgano técnico consultivo.

**ARTICULO 12.** El Coordinador de Archivos será designado por el servidor público que tenga facultades legales para ello, quien, en su caso, establecerá su nivel jerárquico y adscripción administrativa. Deberá contar con experiencia y conocimientos en administración de documentos, el perfil del coordinador de archivos se basa en las funciones descritas a continuación,

**ARTICULO 13.** Son funciones del Coordinador de Archivos:

I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado;

IV. Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo;

V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos;

VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan, y

IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

### **CAPITULO CUARTO** **Del Control Archivístico**

**ARTICULO 14.** El Coordinador de Archivos, en consulta con el comité de información y autorización del SEDA, elaborará los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos en el ente obligado, y los aplicará en coordinación con las unidades y responsables de archivos de trámite concentración e histórico.

**ARTICULO 15.** Los procesos archivísticos básicos son los siguientes:

- I. Integración de expedientes y series;
- II. Clasificación;
- III. Descripción;
- IV. Valoración;
- V. Disposición;
- VI. Baja o depuración documental, y
- VII. Transferencias primarias y secundarias.

**ARTICULO 16.** Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Organizando los documentos el más antiguo al final del expediente y el más reciente al inicio del expediente,

La integración de expedientes deberá hacerse en carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todo el ente obligado, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar en ellos, en lo posible, elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, como clips o grapas.

**ARTICULO 17.** Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental, la cual constituye un concepto central en la organización de Archivos y se instituye como una categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales.

Los expedientes deberán siempre asociarse a la Serie Documental o función de la que derive su creación y organizarse en base al cuadro de clasificación que se genere dentro del ente obligado.

**ARTICULO 18.** Todos los expedientes deberán someterse a clasificación archivística mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener, sin menoscabo de niveles intermedios que el ente obligado establezca a través del cuadro de clasificación al menos los siguientes aspectos:

- I. Código o clave de la unidad administrativa o área productora del expediente;

- II. Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;

- III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;

- IV. Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;

- V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;

- VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente, y

- VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que al respecto prevea la Ley.

**ARTICULO 19.** La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, nacionales o internacionales universalmente aceptadas que convengan a los entes obligados, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten el control y acceso a la información archivística, los cuales, al menos deberán ser los siguientes:

- I. Inventarios,

- II. Catálogos, y

- III. Guías generales de Fondos.

**ARTICULO 20.** Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse por el Coordinador de archivos y el comité de información, se integrarán los Catálogos de Disposición Documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

**ARTICULO 21.** El proceso de baja documental deberá comprender cuando menos las acciones siguientes:

- I. El Archivo de Concentración del ente obligado deberá preparar el inventario de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales y que no posea valores secundarios, de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental del ente obligado, para operar la baja o depuración de los expedientes y series sujetos a este proceso;

- II. Los entes obligados deberán realizar a través del coordinador de archivos con asesoría del Comité de información,

el Dictamen de Valoración Documental de aquéllos archivos cuyo valores primarios y secundarios hayan concluido;

III. el Comité de Información junto al coordinador de archivos llevarán a cabo el proceso de valoración documental en los términos establecidos en los presentes Lineamientos y con base en el Dictamen referido en la fracción que precede emitirá, en su caso, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de los archivos objeto de depuración;

IV. Una vez que los entes obligados cuenten con la Declaratoria de Inexistencia de valores Primarios y Secundarios, procederán a solicitar por escrito al SEDA la autorización para operar la baja definitiva de los archivos vencidos objeto de depuración, y

V. Con la Declaratoria de referencia, el SEDA, previa verificación y en el caso ante las instancias competentes, emitirá un dictamen de baja definitiva y notificará dicha circunstancia al titular del ente obligado para que éste proceda en los términos de las disposiciones relativas a la baja de dichos documentos.

**ARTICULO 22.** Para la emisión del dictamen de baja definitiva los entes obligados deberán acompañar a su solicitud la documentación siguiente:

- I. Solicitud de baja definitiva de archivos emitida por el titular del ente obligado;
- II. Dictamen de Valoración Documental de Archivos;
- III. Declaración de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, e
- IV. Inventario descriptivo de la documentación objeto de baja en formato electrónico.

La solicitud de baja definitiva de archivos deberá indicar el ente obligado al que pertenecen; el área o áreas que los generaron y la última que los tuvo en su poder; el período que comprenden; el tipo de información que contienen; el plazo y el procedimiento del que dispone el ciudadano para solicitar su consulta, así como la mención de si se conserva respaldo electrónico para la consulta del mismo.

Una vez que el SEDA emita el dictamen de baja definitiva, los entes deberán publicar en la Periódico Oficial del Estado y en sus portales de Internet, la solicitud de baja definitiva referida en el párrafo anterior y el dictamen emitido por el SEDA, indicando el destino que dará a los archivos.

Dicha publicación deberá hacerse por lo menos 60 días antes de la destrucción o enajenación de los archivos.

Los entes obligados deberán resguardar el dictamen y los inventarios correspondientes, a partir de la destrucción o enajenación de los archivos.

**ARTICULO 23.** Los entes obligados deberán proporcionar al SEDA copia en formato electrónico y físico de las actas de baja o de enajenación que emitan en las que deberá constar la fecha, hora y lugar en la que tuvo lugar la destrucción de los archivos vencidos y los datos de la persona física o moral con la que procedió la enajenación o destrucción de los archivos.

Con la información de referencia, el SEDA integrará un Registro de Bajas Documentales Autorizadas, mismo que publicará y mantendrá actualizado en su portal de Internet.

**ARTICULO 24.** La destrucción de archivos en los que se contenga información reservada sólo podrá ser autorizada por el SEDA una vez que hayan transcurrido tres años posteriores a la conclusión del período de reserva.

**ARTICULO 25.** Para efectuar de manera controlada los procesos archivísticos básicos previamente descritos, el coordinador de archivos, en comunicación con el Comité de Información, diseñará, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con lo establecido en estos lineamientos.

**ARTICULO 26.** Los Instrumentos básicos de control archivístico que deberán diseñarse, implantarse y actualizarse dentro del sistema son los siguientes:

- I. Manuales de Organización y Procedimientos;
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Tabla de Determinantes de Oficina;
- IV. Catálogo de Series Documentales;
- V. Carátulas estandarizadas de expedientes;
- VI. Catálogo de Disposición Documental;
- VII. Calendario de Caducidades;
- VIII. Inventarios;
- IX. Formatos estandarizados para transferencias;
- XI. Guía General de Fondos y
- XI. Guías Simples de archivo

**ARTICULO 27.** Los manuales de organización y procedimientos deberán contemplar al menos el siguiente capítulo:

- I. Presentación del manual;
- II. Objetivos;



III. Políticas para la administración de documentos de archivo del ente obligado;

IV. Procedimientos operativos;

V. Formatos e instructivos de operación, y

VI. Diagramas de flujo.

**ARTICULO 28.** Las carátulas de los expedientes deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado.

El formato para la carátula estandarizada de los expedientes del ente obligado deberá considerar la información siguiente:

I. Nombre de la unidad administrativa generadora de los expedientes (Fondo);

II. Área productora del expediente (sección);

III. Denominación de la serie documental con la que se asocia el expediente (serie);

IV. Título del expediente;

V. Asunto o materia, que consistirá en un breve extracto o descripción del contenido del expediente;

VI. Código asignado al expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;

VII. Fecha extrema de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;

VIII. Número de fojas útiles al cierre del expediente;

IX. Vigencias documentales o plazos de retención del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración del Ente obligado, y

X. Disposición documental al término de sus vigencias.

Además de la información anterior, en la carátula de los expedientes, cuando así corresponda, deberán indicarse los datos que describan, de conformidad con la Ley, si el expediente en su totalidad o en alguna de sus partes, se ha considerado como información de acceso restringido, señalándose además, en su caso, el fundamento jurídico de la reserva, la fecha de clasificación y la fecha o situación de desclasificación o apertura pública del expediente.

**ARTICULO 29.** El Catálogo de Disposición Documental deberá emitirse por el ente obligado, con instrucciones para su uso institucional y llenado, y deberá remitirse al SEDA en formato electrónico para su conocimiento.

El formato del Catálogo de Disposición Documental deberá contener, al menos, los siguientes campos:

I. Encabezado del Catálogo con el logotipo institucional, nombre del ente obligado y nombre del instrumento, esto es, "Catálogo de Disposición Documental", así como el número total de fojas que lo integran, y

II. Año y, en su caso, clave del formato del Catálogo; información:

a) Clave de la serie documental que se relaciona en el Catálogo.

b) Denominación de la Serie.

c) Tipos de documentos de archivo que integran a los expedientes de la serie.

d) Valoración de los documentos de archivo: administrativa, legal y fiscal.

e) Vigencia o plazos de retención de los expedientes asociados a cada una de las series que se describen en el Catálogo; vigencia en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración.

f) Disposición Documental, destinada a describir el destino final de los documentos de archivo al término de su vigencia:

1) Carácter de la información asociada a los expedientes de la Serie como información pública o de acceso restringido;

2) Plazo de reserva, en su caso.

**ARTICULO 30.** Los entes obligados deberán contar con los inventarios de descripción básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyan en los propios inventarios. Los entes obligados deberán contar con, al menos, los siguientes inventarios:

I. Inventario de los Archivos de Trámite;

II. Inventario de Transferencia Primaria;

III. Inventario del Archivo de Concentración;

IV. Inventario de Transferencia Secundaria, en su caso;

V. Inventario de Archivo Histórico, en su caso;

VI. Inventario de expedientes con información reservada, atendiendo lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley, y

VII. Inventario de Depuración o Baja de Expedientes.

**ARTICULO 31.** El inventario de los Archivos de Trámite y Concentración deberá realizarse de conformidad con las disposiciones siguientes:

I. Por Series Documentales, desde la fecha de entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 18 de abril de 2008, y años anteriores;

II. Por expedientes a partir del 18 de abril de 2008 y en adelante;

III. El Inventario de Depuración o Baja Documental deberá realizarse invariablemente por expedientes, y

IV. La dictaminación de los procesos de depuración o baja de la documentación acumulada por los entes obligados que no posea valores primarios y secundarios se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el proceso de baja documental o depuración.

#### CAPITULO CUARTO

##### De la Gestión de Documentos Electrónicos

**ARTICULO 32.** Los entes obligados, en el marco de su sistema, deberán establecer medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, garantizando los aspectos siguientes:

I. La incorporación y uso ordenado de las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional;

II. Establecer programas para la gestión de documentos de archivo electrónicos;

III. La incorporación de medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales, para garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad en las transferencias de los documentos de archivo electrónico y su control archivístico;

IV. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo, y

V. Propiciar la incorporación de procesos e instrumentos para la clasificación, descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica.

**ARTICULO 33.** Los entes obligados deben mantener al personal archivístico capacitado y actualizado permanentemente para la habilitación técnica y la adquisición de competencias laborales, relacionadas con la administración y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

**ARTICULO 34.** Los entes obligados propiciarán, con el concurso de las instancias competentes en sus respectivas

instituciones y en el marco de su sistema, el desarrollo ordenado del programa para la automatización de archivos, la digitalización de imágenes y el programa de microfilmación, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para la administración de documentos de archivo, la gestión y la conservación de archivos, en los diversos soportes documentales.

#### CAPITULO QUINTO

##### De los documentos de archivos de acceso restringido

**ARTICULO 35.** Los documentos de archivo que contengan información de acceso restringido por los entes obligados deberán identificarse y organizarse de conformidad con lo establecido en estos lineamientos en materia de integración y clasificación archivística, por lo que, para su correcta administración y control, se aplicarán las disposiciones técnicas siguientes:

I. Todos los documentos de archivo en cualquiera de sus soportes, deberán estar plenamente identificados, agrupados y sistematizados; para ese efecto se les asignará una carátula y un código clasificatorio, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. Los documentos de archivo de acceso restringido se sujetarán a lo establecido en materia de valoración documental para todas las series documentales a las que pertenezcan, registrándose en el Catálogo de Disposición Documental el plazo de reserva que corresponda a las series de acceso restringido;

III. Si dentro de una serie documental se ha restringido el acceso a un solo expediente o a un grupo de expedientes, éstos deberán registrarse en un inventario especial dentro de cada área administrativa en el que se señalen los datos de identificación siguientes:

a) Nombre del área productora o usuaria de los expedientes de acceso restringido.

b) Título del expediente.

c) Serie documental a la que pertenece.

d) Año del expediente y en su caso fecha de cierre del mismo.

e) Plazo de reserva del expediente.

f) Justificación jurídica de la reserva.

g) Fecha de apertura pública del expediente.

h) Responsable de la custodia de los expedientes de acceso restringido;

IV. Una vez concluidos los plazos de reserva y de vigencia archivística, todos los expedientes que contengan información de acceso restringido, en su modalidad de reservada, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente obligado, se considerarán como información de valor permanente, transfiriéndose al Archivo Histórico institucional para su conservación;

V. Sólo podrá restringirse el acceso público a los expedientes y series del ente obligado cuando contengan información de acceso restringido, en términos de la Ley, y

VI. Los documentos de archivo que hayan sido caracterizados como de acceso restringido por contener este tipo de información en sus modalidades de información reservada y confidencial, se sujetarán a lo dispuesto en la materia dentro de la Ley.

### **CAPITULO SEXTO** **De los recursos operativos**

**ARTICULO 36.** El ente obligado, conforme a su disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable, en el marco del sistema, establecerá medidas para la profesionalización, el crecimiento institucional y la capacitación permanente del personal dedicado a la función de archivos.

**ARTICULO 37.** El personal que en el ente obligado efectúe actividades archivísticas deberá cubrir el perfil requerido para su desempeño.

**ARTICULO 38.** Los entes obligados con la participación de las instancias competentes en la materia y dentro del sistema, propiciarán, en un marco de racionalidad y austeridad presupuestal, el establecimiento de proyectos ordenados para la adquisición de los recursos, locales, mobiliario y equipo técnico y de seguridad para la conservación preventiva y, en su caso, correctiva, y la preservación de los documentos y archivos.

**ARTICULO 39.** Los entes obligados deberán integrar anualmente un Programa 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 por los artículos 39 y 41 de estos lineamientos.

**ARTICULO 40.** El Programa 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 y desarrollo profesional del personal archivístico;

III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente obligado, de los recursos

materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución;

IV. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;

V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;

VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística;

VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes, y

VIII. Proyectos de difusión de los archivos de trámite, concentración e histórico.

**ARTICULO 41.** Para la ejecución, control y evaluación del Programa de Desarrollo Archivístico, los entes obligados establecerán las medidas que se estimen necesarias, siendo obligatorio publicar el citado Programa y el Informe Anual de su cumplimiento en los portales de Internet de cada ente obligado.

El calendario e informes de avance anual deberán remitirse al SEDA, a más tardar, el 31 de enero de cada año en formato impreso y electrónico para su registro.

### **CAPITULO SEPTIMO** **De los mecanismos de coordinación**

**ARTICULO 42.** El SEDA en coordinación con los entes obligados, establecerá mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional para la convergencia de esfuerzos, el desarrollo de actividades conjuntas, tanto de carácter técnico como para la difusión de la importancia de los archivos en el marco de la transparencia gubernamental y la rendición de cuentas, y para el reconocimiento institucional y social de la actividad archivística.

**ARTICULO 43.** El SEDA, en coordinación con los entes obligados, propiciará la capacitación del personal archivístico, la organización de eventos académicos que vinculen a la comunidad archivística del Estado y la cooperación con organismos, tanto nacionales como internacionales, para el fomento de una nueva cultura institucional y social de los archivos.

**ARTICULO 44.** EL SEDA establecerá y publicará en su sitio web un Registro de Documentación Archivística que contendrá toda la información relativa a los procesos e instrumentos de control archivístico y programas interinstitucionales de archivos de los entes obligados, a fin de evaluar su desarrollo, así como la ejecución de los programas de trabajo y para el control y dictamen de los procesos de eliminación y selección de archivos.

La documentación que contendrá el Registro será la siguiente:

I. Normatividad oficial de los entes obligados en materia de archivos;

II. Programas de Desarrollo Archivístico;

III. Informes de evaluación del desarrollo archivístico en los entes obligados;

IV. Solicitudes de dictamen, relaciones de inventarios y autorizaciones de baja documental;

V. Solicitudes de dictamen, relaciones de inventarios y control de archivos seleccionados como documentación histórica, y

VI. Directorios actualizados de los responsables de Archivos de los entes obligados.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** Los entes obligados, con independencia de que cuenten con normatividad archivística, especialmente en materia de clasificación archivística o valoración documental, deberán elaborar los manuales de operación referidos en términos de estos lineamientos, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este instrumento normativo. En tanto, podrán seguir rigiéndose por su normatividad en todo aquello que no contravenga a lo dispuesto por estos lineamientos.

**Tercero.** El programa de desarrollo archivístico de los entes obligados correspondiente al año 2009, deberá contemplar, además de lo dispuesto en el artículo 42 de estos lineamientos, el diseño y ejecución de los siguientes proyectos de trabajo:

a) Programa anual de capacitación archivística del ente obligado;

b) Desarrollo del Manual para la organización y funcionamiento del Sistema de Archivos del ente obligado;

c) Desarrollo del Cuadro de Clasificación Archivística del ente obligado;

d) Desarrollo del Catálogo de Disposición Documental de la institución;

e) Inventarios de Archivo de Trámite y concentración del Ente obligado;

f) Directorio de responsables de los Archivos del ente obligado, y

g) Cronograma de las actividades asociadas a los proyectos de trabajo.

**Cuarto.** El Sistema de Clasificación entrará en vigor a partir de su creación y formalización institucional dentro del ente obligado.

**Quinto.** La fecha límite para que los entes obligados presenten sus programas de desarrollo archivístico a partir de 2009, será el último día hábil del mes de enero de cada año. Asimismo, se deberán remitir al SEDA, en la misma fecha, para su validación y registro.

Así lo aprobaron los Comisionados numerarios que integran el Consejo de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí, por unanimidad de votos mediante Acuerdo de Pleno en Sesión Pública Ordinaria celebrada el día dieciséis del mes de julio del año dos mil ocho en el salón de Pleno de ése Órgano Colegiado, con presencia de la Secretaria de Actas que autorizó y dio fe.

COMISIONADA PRESIDENTA

**LIC. MA. DE LA LUZ ISLAS MORENO**  
(RÚBRICA)

COMISIONADO NUMERARIO

**LIC. JAIME HUMBERTO BERRONES ROMERO**  
(RÚBRICA)

COMISIONADO NUMERARIO

**LIC. WALTER STAHL LEIJA**  
(RÚBRICA)

LA SECRETARIA DE ACTAS

**LIC. ROSA MARÍA MOTILLA GARCÍA**  
(RÚBRICA)