

# Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios



## Guía de implementación para los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal

Febrero de 2021

# Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios



# Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

■ PRESENTACIÓN, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO Y GLOSARIO





### Presentación

El **Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023** puntualiza la necesidad de fortalecer la confianza de la población mexiquense, a través de herramientas tecnológicas y sistemas de información que impulsen la transparencia y rendición de cuentas. Por ello, el “Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable” establece como uno de sus objetivos “Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas”, y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales: “Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto, e Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales”.

Al respecto, las líneas de acción a seguir, relacionadas con las estrategias referidas, llevan a promover prácticas de transparencia para la consolidación de la confianza ciudadana en sus instituciones, a establecer un gobierno abierto por medio de tecnologías y sistemas de información que faciliten su operación, así como a crear proyectos en todas las dependencias del gobierno estatal para la conformación de sus archivos.

Lo anterior reafirma la tesis referente a que la relación intrínseca de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información tienen un denominador común: el archivo. En efecto, los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica. Son, por tanto, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de jugar un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

Considerando lo anterior y con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneos para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, el Congreso de la Unión expidió, el 15 de junio de 2018, la Ley General de Archivos (LGA) con el objeto de “establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos” en posesión de los sujetos obligados. De esta manera, la LGA constituyó el último elemento del marco jurídico normativo establecido en la reforma constitucional de 2014 en materia de transparencia.





### Presentación

Con la expedición de la LGA, nuestro país dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia de conservación y organización de archivos, que priorizan sobre una gestión documental eficaz, realizada por profesionales en la materia, buscando que la organización, administración, conservación, consulta y preservación de los archivos, se efectúen de manera uniforme en todo el país.

De acuerdo con el artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la LGA, la “LX” Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 214 por el que se expidió la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM)**, publicada el 26 de noviembre de 2020, en armonía con la LGA, pero incorporando las particularidades propias del desarrollo que el Estado de México ha alcanzado en materia de gestión documental y administración de documentos.

La expedición de la **LAADEMyM** permitirá modernizar y consolidar las acciones emprendidas en la entidad en las últimas cinco décadas, relacionadas con la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación de los documentos de archivo, e impulsar la transformación hacia una nueva cultura archivística.

En este contexto y como parte de las acciones que habrá de desarrollar la administración del licenciado Alfredo Del Mazo Maza, para coadyuvar en la implementación homogénea y armónica de cada uno de los preceptos señalados en la **LAADEMyM**, la Dirección General de Innovación elaboró la “**Guía de implementación**”, la cual tiene como propósito difundir las obligaciones que habrán de cumplir los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal una vez que entre en vigor la **LAADEMyM** (365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”).

Con la “**Guía de implementación**”, los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal cuentan con un documento de orientación que contiene una síntesis de los preceptos normativos establecidos en la **LAADEMyM**, respecto de sus responsabilidades, así como un conjunto de sugerencias prácticas de acciones a efectuar, a fin de facilitar el cabal cumplimiento de éstas.



## Objetivos

- Proporcionar a las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, información que permita a las personas titulares de ellas y de las unidades administrativas que las integran, así como a las responsables de las áreas normativas y operativas de sus Sistemas Institucionales de Archivos, la identificación de sus obligaciones derivadas de la **LAADeMyM**.
- Ofrecer a las personas titulares de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal y de las unidades administrativas que integran su estructura, así como a las responsables de las áreas normativas y operativas de sus Sistemas Institucionales de Archivos una “guía” que les oriente con sugerencias prácticas sobre acciones y actividades que permitan el cabal cumplimiento de sus responsabilidades asignadas en la **LAADeMyM**.



## Marco Normativo

### General

#### Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Leyes

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Estatal

#### Constituciones

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

#### Leyes

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

#### Reglamentos

- Reglamento para los procesos de entrega y recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública del Estado de México.



## Glosario

### SIGLAS

ACA	Área Coordinadora de Archivos.
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística.
GI	Grupo interdisciplinario
LAADEMyM	Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
LGA	Ley General de Archivos.
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
RAEM	Registro de Archivos del Estado de México.
SGDAE	Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos.
SIA	Sistema Institucional de Archivos.

**Ley de Archivos y  
Administración de Documentos  
del Estado de México y Municipios**

■ PRINCIPIOS GENERALES DE LA LAADEMYM





### Objeto de la Ley

La **LAADEMyM**, publicada el 26 de noviembre de 2020, la cual entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, plantea una alineación al marco regulatorio general en materia de gestión documental y administración de archivos y busca, de acuerdo con su objeto (artículo 1), regular en los sujetos obligados tres vertientes o aspectos:

- Establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.
- Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.
- Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

La expedición de la **LAADEMyM** debe entenderse como la consolidación de esfuerzos, en relación con la aplicación en el Estado de México, de criterios encaminados a lograr la organización y conservación homogénea de los documentos que generan los sujetos obligados y cuyo antecedente está plasmado en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos, publicada en 1986.

Además, la **LAADEMyM** aprobada se suma al fortalecimiento e innovación del Sistema Estatal de Documentación, transformándolo a partir de su entrada en vigor en el Sistema Estatal de Archivos, e insertándolo en una nueva dinámica encausada al establecimiento de un marco normativo para el ejercicio pleno de derechos humanos, además de contribuir a un mejor desenvolvimiento de la Administración Pública y la preservación de la memoria documental de la entidad.





### Objetivos de la Ley

La **LAADemyM** está sustentada en nueve objetivos (artículo 2), los cuales, para una mejor comprensión de su contenido y alcance, pueden englobarse en cinco grandes criterios:

- Aplicación de métodos y técnicas que contribuyan al desarrollo de sistemas archivísticos, que aseguren la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos de archivo, a fin de garantizar a la población el derecho humano de acceso a los archivos y a la verdad.
- Regulación de la organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los sujetos obligados.
- Difusión del patrimonio documental conservado en los archivos del Estado de México.
- Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para el otorgamiento de los servicios de información requeridos por las personas usuarias de manera eficiente, eficaz y expedita.
- Formación y profesionalización de las personas servidoras públicas dedicadas al quehacer archivístico, con el propósito de desarrollar una cultura de calidad en los archivos del Estado de México, sustentada en los procesos de la gestión documental.



## Sujetos obligados

La **LAADEMYM** establece como sujetos obligados los siguientes (artículo 4, fracción LI):

- Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Órganos autónomos.
- Partidos políticos.
- Fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como de la Administración Pública Municipal y sus organismos auxiliares.
- Cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal.
- Personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con archivos privados de interés público.



## Principios de la Ley

La **LAADEMYM** impone a los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal responsabilidad jurídica para generar, organizar, administrar y conservar sus archivos de manera homogénea sustentada en cinco principios, considerados como un prototipo de buenas prácticas en relación con la gestión documental y la importancia de los documentos de archivo, para el óptimo desarrollo de los procesos institucionales y para asegurar el derecho de acceso a la información (artículo 5), los cuales son:

- **Conservación:** que incluye la implementación de pautas de carácter técnico, administrativo, ambiental y tecnológico, que aseguren que los documentos de archivo, independientemente de su soporte, puedan permanecer y seguir usándose en el futuro.
- **Procedencia:** que implica mantener el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal, a fin de identificar claramente los documentos de archivo, el conjunto de expedientes integrados por éstos y la naturaleza de sus series documentales, así como el procedimiento administrativo documentado.
- **Integridad:** que permite asegurar que la información implícita en los documentos de archivo esté completa y que no haya sido alterada a lo largo del tiempo.
- **Disponibilidad:** que garantiza que los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal puedan localizarse y recuperarse rápidamente, para atender de manera oportuna los asuntos competencia de las unidades administrativas que integran su estructura orgánica.
- **Accesibilidad:** que compromete a que los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal garanticen la consulta y el acceso a los documentos existentes en sus archivos, conforme a las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y protección de datos personales.





## Documentos públicos

La **LAADeMyM** impone a los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal la responsabilidad de “... producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...” (artículo 7).

Lo anterior es resultado del principio referente a que los actos de autoridad de cualquier órgano de gobierno son consecuencia del ejercicio de sus facultades o funciones sustentadas en la normatividad que comprende su marco jurídico y por tanto todos son de naturaleza pública; en consecuencia, la **LAADeMyM** ratifica que además de la producción y el registro, los documentos de archivo se deberán organizar y conservar, conforme a los procesos de gestión documental, a efecto de que los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal cuenten con elementos que les permitan demostrar que su actuación fue conforme a derecho.

Lo anterior, con independencia de que la **LAADeMyM** refrenda la obligación de las personas servidoras públicas para entregar debidamente organizados y descritos los archivos bajo su responsabilidad a la persona que la sustituya una vez concluido su empleo, cargo o comisión.





## Gestión documental

En referencia a la gestión documental, la **LAADEMyM** establece a los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal las siguientes responsabilidades (artículo 11):

- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Integrar los documentos en expedientes.
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.





### Gestión documental

#### Implementación de los procesos de la gestión documental

Para lograr la adecuada administración, organización y conservación de los documentos de archivo que produzcan o reciban los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus funciones, es necesario tener presente que la gestión documental no se centra únicamente en el almacenamiento y resguardo de los documentos de archivo, sino que deberá ser entendida como una metodología integral que constituye una guía para que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los sujetos obligados desarrollen adecuadamente sus actividades, puedan elaborar los instrumentos de control y consulta requeridos, así como planear los recursos, la tecnología y las estructuras que se requieren para dirigir, evaluar y controlar estratégicamente los archivos, conforme a los requerimientos del entorno organizacional de cada sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, con la pretensión de que éstos aprovechen a los archivos como una fuente fiable de información para garantizar la transparencia de sus actuaciones administrativas.

Para ello, los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal deben desarrollar en sus archivos, conforme a la **LAADeMyM**, los siguientes procesos de gestión documental:





## Gestión documental

### Proceso de producción

Este proceso comprende la ejecución de procedimientos operativos relacionados con el estudio de los documentos de archivo en su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad y área de competencia para el trámite, con el propósito de obtener resultados eficientes en su tratamiento archivístico, dentro de los cuales están los siguientes:

#### • Generación de documentos

La elaboración de documentos atiende a tres razones, a partir de las cuales pueden identificarse sus principales modalidades:

- Los documentos que se generan como consecuencia de la solicitud de trámites gubernamentales.
- Los documentos derivados del ejercicio de las funciones sustantivas del sujeto obligado (documentación sustantiva).
- Los documentos producidos para la gestión de recursos operativos (documentación común).

Aun cuando la elaboración de los documentos pareciera algo elemental, debe precisarse que ello involucra la realización de tres tareas principales:

- Identificación del tipo de documento formal a elaborar (circular general, circular interna, memorando, oficio o correo electrónico).
- Selección del soporte que requiere la producción del documento (papel, medio magnético o electrónico, o cualquier otro), así como el formato o tamaño.
- Elaboración del documento requerido.

Regular la producción de documentos dará certeza jurídica a los actos de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal, facilitará el ejercicio de su gestión administrativa y transparentará su actuar, además de evitar la producción desmesurada y descontrolada de documentos.



## Gestión documental

### • Recepción de documentos.

La recepción de documentos es el conjunto de operaciones de verificación y control, que las unidades administrativas de la estructura del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal deben realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por otra entidad pública o por una persona física o jurídica colectiva. Estas actividades deben estar encaminadas a establecer la metodología requerida para recibir, registrar y controlar los distintos documentos que el sujeto obligado recibe en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar una comunicación institucional eficaz y eficiente.

### • Distribución de los documentos generados y recibidos.

Las actividades relacionadas con la distribución al exterior de los documentos creados o generados por el sujeto obligado del Ejecutivo Estatal (correspondencia de salida), así como con la distribución al interior de los documentos que le son enviados a la estructura administrativa de éste (correspondencia de entrada), requieren establecer, como mínimo, la ejecución de las acciones de revisión, registro, control y entrega.

### Proceso de organización.

Concluida la etapa de correspondencia, los documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal deben pasar a los archivos de trámite existentes en las áreas o unidades administrativas, en donde permanecerán hasta la conclusión de los asuntos gestionados en ellas. Por tanto, es en esta unidad archivística en la que se debe llevar a cabo el proceso de organización.

Conforme a la **LAADeMyM** la organización es el “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”.



## Gestión documental

Las operaciones intelectuales permiten identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas facilitan la ubicación física de los expedientes, y son las siguientes:

- **Identificación de los documentos de archivo**

Es la actividad que conlleva a la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. La identificación permite reconocer la procedencia y características de los documentos, así como distinguir y separar los [“documentos de archivo”](#) de los [“documentos de apoyo informativo”](#).

Casi todos los documentos que se gestionan en los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal formarán parte de un expediente, y se dice “casi” porque en la gestión administrativa existen además de los “documentos de archivo” los llamados “documentos de apoyo informativo”, los cuales son útiles pero no forman parte de los expedientes y requieren de un tratamiento distinto debido a sus características.

- **Clasificación archivística**

La “clasificación archivística” constituye la columna vertebral del sistema de gestión documental de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal, en virtud de que permite estructurar la documentación producida por éste en el desempeño de sus atribuciones. La clasificación consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante clases, desde las más amplias a las más específicas y concluye con la sistematización de las series conforme al CGCA, el cual reflejará la estructura de los archivos con base en las atribuciones y funciones de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal, lo que implica el establecimiento obligatorio de un sistema de clasificación funcional, con lo cual se garantiza el respeto a los [principios de procedencia](#) y [de orden original](#).





## Gestión documental

- **Ordenación**

Permite integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o su conclusión, observando las funciones y atribuciones de las unidades administrativas de cada sujeto obligado del Ejecutivo Estatal. Constituye una actividad complementaria a la clasificación, ya que permite el control material de los fondos documentales y se aplica sobre diversos elementos: los documentos, los expedientes o las series.

- **Descripción**

La organización técnica de los documentos y del archivo mismo, no estará completa si no se efectúa la descripción archivística, la cual constituye la culminación de dicho proceso. La descripción es la elaboración de una representación exacta de los expedientes y, en su caso, de los documentos que los integran, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

- **Proceso de acceso**

Se considera como el derecho de una persona de solicitar y recibir información en poder de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal, reconociendo a este derecho como un aspecto fundamental para el desarrollo pleno de una sociedad democrática. Mediante este proceso se determina si la información tiene alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad conforme a la [legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales](#).

- **Proceso de consulta**

El objetivo último de los archivos se enfoca a la comunicación de la información documental que albergan: en primera instancia a la estructura administrativa del sujeto obligado, con el propósito de contribuir al correcto desarrollo de la gestión administrativa; en segundo término a la ciudadanía, sobre la que pueden recaer los actos administrativos; y en una tercera etapa a las personas dedicadas a la investigación.



## Gestión documental

En suma, el proceso de consulta de documentos se constituye con el conjunto de procedimientos y actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados, que garantizan el derecho que tienen las personas usuarias mediante la atención de requerimientos.

- **Proceso de valoración documental**

Aquí se efectúa el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativas para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios y vigencias documentales y en su caso, plazos de conservación, además de determinar la disposición de los documentos de archivo.

- **Proceso de disposición documental**

Consiste en 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 transferencias ordenadas o bajas documentales, conforme a lo establecido en el CADIDO de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal.

- **Proceso de conservación**

Comprende el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. De aquí que el deber primordial de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal, respecto del archivo, es conservar los documentos en las mejores condiciones de uso durante su ciclo vital, y la necesidad complementaria de difundir la valiosa información contenida en ellos, como producto del quehacer gubernamental.








## Gestión documental

### Implementación de los procesos de la gestión documental electrónica

La **LAADeMyM** prevé que los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal deberán contemplar para la gestión documental electrónica los procesos de incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad (artículo 41).

-  • **Proceso de incorporación**  
Comprende las actividades relacionadas con la decisión de crear los documentos de archivo electrónicos y si deben conservarse, y por ende, integrarse en el **SGDAE** con sus metadatos y clasificación archivística conforme al CGCA del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal.
-  • **Proceso de asignación de acceso**  
Es en el que se establecen las medidas de seguridad que debe contemplar un SGDAE, para evitar el acceso, la destrucción, la modificación o la eliminación de documentos sin autorización.
-  • **Proceso de seguridad**  
En él se establecen y aplican un conjunto de estrategias, políticas, técnicas, reglas, guías, prácticas y procedimientos tendientes a prevenir, proteger y resguardar de daño, alteración o sustracción los recursos informáticos de un sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, así como a administrar el riesgo, al garantizar en la mayor medida posible, el correcto funcionamiento ininterrumpido de esos recursos.



## Gestión documental



### • Proceso de almacenamiento

Comprende el conjunto de actividades que permiten que los documentos de archivo electrónicos, una vez alcanzada su versión definitiva, ingresen al SGDAE, con el propósito de que los sujetos obligados aseguren la accesibilidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y fiabilidad de los mismos.



### • Proceso de uso

Es el conjunto de operaciones a través de las cuales se garantiza que los documentos de archivo electrónicos incorporados al SGDAE, poseen y mantienen a lo largo del tiempo las características de accesibilidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y fiabilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original y puedan ser consultados.



### • Proceso de trazabilidad

Constituye el conjunto de procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer los procesos aplicados a los documentos de archivo electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, mediante el empleo de herramientas previamente determinadas.



## Instrumentos técnicos

### Instrumentos de control y consulta

Otra obligación señalada en la LAADeMyM a los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal es la relacionada con la elaboración, implementación, actualización y disponibilidad de los instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a sus atribuciones y funciones (artículo 13).

- **Instrumentos de control archivístico**

Son los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.



#### *Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)*

Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado del Ejecutivo Estatal.

La [estructura del CGCA](#) atenderá los niveles de [fondo documental](#), [sección](#) y [serie](#), los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica. El Cuadro deberá ser elaborado por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos con la colaboración de las personas responsables de los Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración y, en su caso, del Archivo Histórico.

El CGCA es una estructura jerárquica y lógica basada en las funciones y actividades del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, bajo las cuales se generan y reciben los documentos de archivo, lo que permite la normalización de la denominación de los expedientes, por lo que su elaboración facilita la reunión de manera lógica de los documentos de archivo, distribuirlos en un espacio físico, el acceso y control de los mismos, así como entender la estructura interna del sujeto obligado que los produce. A manera de ejemplo se puede consultar el [CGCA de la Secretaría de Finanzas](#).



## Instrumentos técnicos

Para la elaboración y aplicación del CGCA, se recomienda a las personas responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos de los sujetos obligados, analizar la “Guía técnica para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística”, que está disponible para su consulta y descarga en la dirección electrónica:

[https://agemex.edomex.gob.mx/documento/visualizar/guias\\_tecnicas/guia\\_tecnica\\_cgca\\_2019.pdf](https://agemex.edomex.gob.mx/documento/visualizar/guias_tecnicas/guia_tecnica_cgca_2019.pdf)



### *Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)*

Se concibe como el registro general y sistemático en el que se establecen los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición de los documentos de archivo existentes en un sujeto obligado del Ejecutivo Estatal. De manera que es a través de este instrumento donde se determina el destino inmediato de los documentos y expedientes que conforman las series documentales, una vez concluidos los plazos de vigencia y conservación en los Archivos de trámite y concentración.

La elaboración de este instrumento debe considerar por una parte, que ninguna acción de disposición documental debe tener lugar si no se garantiza que el documento de archivo ya no se necesita, que no existe pendiente la ejecución de alguna actividad, litigio o investigación por desarrollar o que implique la utilización del documento como prueba y, por otra, el conocimiento profundo de las funciones del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal y del ciclo vital del documento de archivo, así como su frecuencia de uso y su procedencia.

La elaboración del CADIDO comprende cuatro etapas y cada una de ellas a su vez incluye la ejecución de actividades concretas:

- **Identificación:** consiste en la indagación y análisis de las particularidades de los elementos fundamentales que constituyen una serie documental, de la función de la que se desprende ésta, de la Dependencias o Entidad del Ejecutivo Estatal que la produjo y de la [tipología documental](#) que la integra.





## Instrumentos técnicos

- **Valoración:** es el estudio y la determinación de los [valores primarios](#) (administrativo, legal y fiscal-contable) y los [valores secundarios](#) (informativo, testimonial y evidencial) de los documentos, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o baja (eliminación).
- **Regulación:** en esta fase se elaboran las “[Fichas Técnicas de Valoración](#)” de las series documentales en las que se debe determinar con toda claridad los [plazos de conservación](#) y las [técnicas de selección](#). El conjunto de “Fichas” integrará el CADIDO del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal.
- **Control:** es la última fase y consiste en validar y aplicar el CADIDO en todas las unidades administrativas que integran la estructura del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal .

Al respecto se puede consultar el [Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental](#) preparado por el Archivo General de la Nación.

- **Instrumentos de consulta archivística**

Son los instrumentos técnicos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental: inventarios documentales y guía simple de archivos (guía de archivo documental).



### *Inventarios documentales*

- ***Inventario general:*** instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para facilitar su localización.



## Instrumentos técnicos

- *Inventario de transferencia*: describe los expedientes de los archivos que son transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración o de éste al Archivo Histórico. Tiene como finalidad contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite y deben pasar, para su guarda precautoria, al Archivo de Concentración o de éste al Archivo Histórico.
- *Inventario de baja documental*: describe los expedientes y series documentales que serán destruidos debido a que prescribieron sus valores primarios y no poseen valores secundarios.



### *Guía Simple de Archivos (GSA)*

Es el instrumento de consulta que presenta un esquema general de descripción de las series documentales existentes en los archivos de un sujeto obligado, en el que se indican sus características y datos fundamentales conforme al CGCA. Al respecto se puede consultar, a manera de ejemplo, la [Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas](#).

Para llevar a cabo la integración de la GSA y efectuar una descripción documental sistemática y correcta, es imprescindible que los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal cuenten con su CGCA. Para la elaboración de la GSA, se recomienda a las personas responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos de los diferentes sujetos obligados del Ejecutivo Estatal, analizar la “Guía técnica para la elaboración de la Guía simple de archivos”, que está disponible para su consulta y descarga en la dirección electrónica:

[https://agemex.edomex.gob.mx/documento/visualizar/guias\\_tecnicas/guia\\_tecnica\\_elaboracion\\_guia\\_simple\\_archivos.pdf](https://agemex.edomex.gob.mx/documento/visualizar/guias_tecnicas/guia_tecnica_elaboracion_guia_simple_archivos.pdf)





### Entrega y recepción de archivos

Otra obligación que deberán atender los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal es la relacionada con las personas servidoras públicas sujetas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a un proceso de entrega y recepción de unidades administrativas al separarse de su empleo, cargo o comisión, quienes deberán de entregar a la persona que los sustituirá los archivos bajo su responsabilidad, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico; ello en aras de proteger el patrimonio documental del Estado de México (artículo 17).

Para más información sobre el marco normativo complementario de la entrega y recepción de archivos en el Estado de México, los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal pueden consultar el [Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México](#).



## Sistema institucional de archivos

### Concepto y finalidad del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Constituye el elemento medular del Sistema Estatal de Archivos, en tanto que su misión y objetivo es traducir el conjunto de criterios archivísticos nacionales y estatales a la realidad del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal; en otras palabras, es el factor principal en la estructura de coordinación establecida en la **LAADEMyM**. En ella, es definido como “el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental” (artículo 20 ).

En virtud de lo anterior, cada sujeto obligado deberá establecer su **SIA** para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, lo que les obliga a que toda documentación que produzcan o reciban deberá cumplir con el “ciclo vital”, que implica contar con registros, procesos y procedimientos que, conforme al contexto de cada sujeto obligado, permitan la trazabilidad de criterios compartidos y conocidos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación de los documentos de archivo bajo su responsabilidad, los cuales formarán parte, de manera natural, del **SIA**.

Además, todos los documentos de archivo producidos o recibidos por los sujetos obligados deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.



### Sistema institucional de archivos

#### Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

La [composición estructural del SIA](#) de cada sujeto obligado del Ejecutivo Estatal contempla las siguientes áreas, que corresponden al “ciclo vital” del documento de archivo (artículo 21):

- **Área Coordinadora de Archivos (área normativa):** su creación hace expresa la exigencia para que cada sujeto obligado del Ejecutivo Estatal cuente con una instancia responsable del correcto funcionamiento de su SIA.
- **Áreas Operativas:**
  - ✉ **De correspondencia:** encargada de recibir y canalizar la documentación elaborada en otras entidades públicas, así como la generada por el sujeto obligado del Ejecutivo Estatal.
  - 📁 **Archivo de Trámite:** los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal deberán contar con tantos Archivos de Trámite como áreas o unidades administrativas existan dentro de su estructura orgánica. Además, se establece la obligación para que la o el titular de cada área o unidad administrativa nombre a la persona servidora pública responsable de su Archivo de Trámite, con lo que se fija una clara línea de mando y obligación sobre la gestión cotidiana de los documentos.
  - 🏢 **Archivo de Concentración:** todos los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal deben establecer su Archivo de Concentración; obligación con la que se consolida la necesidad de contar con procesos y procedimientos que garanticen la existencia de transferencias primarias basadas en principios y criterios comunes, para lo cual la o el titular de la Dependencia o Entidad deberá designar a la persona servidora pública responsable de su Archivo de Concentración.
  - 📜 **Archivo Histórico:** su establecimiento dependerá de la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal. Con su instauración, se marca una diferenciación entre la [fase semiactiva](#) y la [inactiva de los documentos de archivo](#), además de obligar a la formulación de procesos y procedimientos para regular la transferencia secundaria.



## Sistema institucional de archivos

### Planeación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

La [planeación del SIA](#) debe considerar al menos tres aspectos:

- **Diseño conceptual del sistema:**

- \*Composición normativa y operativa del SIA.

- \*Especificación de los propósitos y metas del SIA.

- \*Establecimiento de las condiciones organizacionales requeridas para facilitar la integración del SIA al interior de la Dependencia o Entidad Pública.

- **Análisis organizacional de los servicios archivísticos de la Dependencia o Entidad Pública (Diagnóstico Integral de Archivos):**

- \*Diseño de un cuestionario para la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivos\_(Responsable el Área Coordinadora de Archivos).

- \*Recopilación de la información (Responsables del Área Coordinadora de Archivos, de la áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico).

- \*Procesamiento de la información recopilada (Responsable del Área Coordinadora de Archivos).

- \*Elaboración del diagnóstico sobre la situación archivística del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal (Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la o el titular del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, quien lo aprobará).





## Sistema institucional de archivos

- **Integración del modelo técnico del SIA:**

El modelo técnico del SIA a desarrollar por parte de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, deberá contemplar, como sugerencia, al menos los siguientes elementos:

- \**Objetivos y propósitos.*
- \**Fundamentos conceptuales.*
- \**Marco normativo.*
- \**Justificación del Sistema.*
- \**Composición de la estructura organizacional del Sistema.*
- \**Funciones genéricas y específicas de los componentes.*
- \**Estrategias para la implantación a nivel institucional.*
- \**Acciones para la formalización del Sistema.*
- \**Cronograma de actividades y responsables.*
- \**Estrategias y acciones de mantenimiento y mejora del Sistema.*





## Sistema institucional de archivos

### Formalización del SIA

La formalización del SIA puede efectuarse por medio de la formulación de un instrumento administrativo que establezca su creación y funcionamiento, considerando los siguientes aspectos:

- \*Justificación, propósitos, composición, mecanismos de coordinación y funciones básicas del SIA.*
- \*Disposiciones para su observancia obligatoria.*
- \*Formulación y actualización de los sistemas, métodos e instrumentos de control archivístico que se utilizarán en el SIA.*
- \*Asignación de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para el funcionamiento del SIA.*
- \*Establecimiento de la estructura organizacional de las diversas áreas de archivo, sus niveles jerárquicos y términos de adscripción administrativa.*
- \*Integración de un esquema de planeación que sustente el correcto funcionamiento y perdurabilidad del SIA.*

Respecto de las personas responsables de los archivos, su designación se hará de manera formal por parte de la persona titular de cada área o unidad administrativa para los archivos de trámite, mientras que para los archivos de concentración e históricos, su designación formal corresponde a la persona titular del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal. Para ello se deberá considerar que las personas responsables cuenten con licenciatura en archivonomía o ciencias de la información documental o áreas afines preferentemente, o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

Los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal dispondrán de seis meses contados a partir de la entrada en vigor de la LAADeMyM, para implementar su SIA (artículo octavo transitorio).



### Planeación archivística

Conforme al artículo 23 de la **LAADeMyM**, los sujetos obligados deberán formular su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que es el instrumento de planeación que será elaborado por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de cada sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, el cual contendrá las acciones institucionales a desarrollar para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, y una vez aprobado por la persona titular del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, será publicado en su portal electrónico.

Para la elaboración del PADA se deben considerar los procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del SIA del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del sujeto obligado.

En suma, el PADA es la herramienta que guiará y dará seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del sujeto obligado, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permitan el logro de los objetivos planteados en él.



## Planeación archivística

### Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Para la elaboración del PADA (artículo 24), la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos debe tener en cuenta tres elementos fundamentales:

- Basar la elaboración del PADA en un ejercicio de planeación estratégica de los archivos, el cual se caracteriza por presentar los principales objetivos, políticas y acciones por realizar sustentadas en la misión y visión del sujeto obligado, así como de los recursos disponibles y las medidas de austeridad. En este sentido, se recomienda que se lleve a cabo un análisis FODA respecto de la situación de organización y conservación de los documentos, la infraestructura existente para su resguardo, la capacidad de respuesta del personal dedicado a su gestión y conservación, el grado de madurez de los procesos y procedimientos, así como las tecnologías de la información disponibles para la gestión documental.
- Elaborar el PADA en consonancia con el Programa de Trabajo Institucional del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, con el propósito de que las acciones más importantes del PADA y los recursos requeridos para su desarrollo, estén integrados en el Programa de Trabajo Institucional y en el anteproyecto de presupuesto, a fin de que se prevean y autoricen los recursos financieros requeridos para su ejecución.
- Considerar en su elaboración el involucramiento de las personas que desarrollan los procesos de archivo, así como a los responsables de los archivos del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal.



## Planeación archivística

El PADA de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal deberá integrarse como mínimo con los siguientes aspectos (artículo 25):

- Marco normativo que responsabilice al sujeto obligado del Ejecutivo Estatal a elaborar el PADA.
- Objetivos general y específicos.
- Alcance.
- Planeación: señalar los objetivos, metas y acciones que se llevarán a cabo durante el año.
- Programación: definir y planificar los recursos financieros, humanos y materiales, las personas servidoras públicas responsables de las acciones o actividades y el cronograma de ejecución.
- Evaluación: establecer los indicadores de desempeño que permitirán monitorear el avance en los objetivos y metas a lo largo de la ejecución del Programa, que al final del periodo brindarán los porcentajes para la evaluación del cumplimiento. Plantear los indicadores contribuirá a la toma de decisiones y a la formulación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Administración de riesgos: establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable. Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA.
- Glosario de términos archivísticos.
- Formatos a utilizar.





## Planeación archivística

### Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de cada sujeto obligado del Ejecutivo Estatal debe elaborar un informe anual (artículo 26), en el que se detallen los resultados alcanzados en el desarrollo de las actividades establecidas en el PADA y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del PADA.

Al respecto se recomienda que el “Informe Anual de Resultados” que elabore la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos contemple al menos los siguientes aspectos:

- Introducción
- Objetivos
- Informe de resultados alcanzados de las Actividades planificadas en el PADA por los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Conclusiones.





### Área coordinadora de archivos (ACA)

#### Designación de la persona responsable del ACA

Conforme a la composición estructural del SIA, la persona titular de cada sujeto obligado del Ejecutivo Estatal deberá designar a la persona que fungirá como responsable de su Área Coordinadora de Archivos.

En la persona designada para esta función recae la responsabilidad de dirigir el SIA, ya que es quien impulsará y supervisará que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal (artículo 27).

Para tal efecto, la designación de la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivos puede recaer en la persona que la o el titular del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal tenga a bien elegir entre las o los titulares de las unidades administrativas ya existentes en su estructura, cuidando que el área a la que se le encomiende la ejecución de las funciones que la propia Ley señala, tenga el nivel de Dirección General o equivalente en virtud de los alcances y orientaciones que le corresponden como área normativa del SIA, lo cual no significa que se tenga que crear una nueva unidad administrativa.



### Área coordinadora de archivos (ACA)

#### Funciones del Área Coordinadora de Archivos

Con la finalidad de lograr que el SIA alcance los objetivos definidos y las unidades administrativas y áreas operativas efectúen las acciones que les corresponden, a fin de coadyuvar a que el sujeto obligado del Ejecutivo Estatal al cual se encuentran adscritas cumpla sus responsabilidades en materia de gestión documental y administración de archivos, el Área Coordinadora de Archivos debe cumplir las siguientes funciones (artículo 28):

- Elaborar, en colaboración de las áreas operativas, los instrumentos de control archivístico señalados en la **LAADEMyM**.
- Formular criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal el PADA.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental y dar el visto bueno a este último para solicitar al Archivo General del Estado de México la autorización para proceder a las bajas documentales correspondientes.
- Coordinar las actividades de modernización y automatización de los procesos archivísticos, así como de gestión de documentos de archivo electrónicos.
- Otorgar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas que forman parte del SIA del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar, con las áreas operativas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.



### Área coordinadora de archivos (ACA)

- Coordinar la operación de los archivos existentes en el sujeto obligado del Ejecutivo Estatal.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área operativa o unidad administrativa del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación que a ellas se realice.
- Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal y con el Archivo General del Estado de México, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos.

En tanto los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal designan a la persona responsable de su Área Coordinadora de Archivos, y conforman sus distintas áreas operativas, podrán auxiliarse de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas (específicamente de la Dirección General de Innovación) para recibir asesoría y realizar las atribuciones asignadas en la **LAADeMyM** (artículo décimo cuarto transitorio).



### Áreas operativas

#### Área de correspondencia

A partir de la concepción de la teoría de la administración de documentos, y más recientemente de la gestión documental, se considera a la correspondencia como parte del ciclo de vida del documento. Esto implica, desde luego, la intervención de la persona archivista en el proceso de producción de los documentos, aún antes de su nacimiento, para que sean diseñados desde su origen con características estandarizadas para su eficaz manejo y administración; no sólo para el trámite de los asuntos encomendados a las oficinas públicas sino también para su posterior tratamiento archivístico.

Por ello, resulta relevante que en la **LAADEMyM** se considere esta postura vanguardista y se consigne el establecimiento, de manera obligatoria, de un área operativa de correspondencia como parte integrante del SIA (art. 29), concebida ya no sólo como encargada del registro de entrada y salida de la correspondencia, sino extendiendo su ámbito de competencia a la “recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite”.

Las personas a designar como responsables de las áreas de correspondencia deben ser seleccionadas del personal operativo con el que cuente cada sujeto obligado del Ejecutivo Estatal. Para el caso del área de correspondencia de la oficina de los titulares de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal, se sugiere que el área esté bajo la responsabilidad de la persona que cumpla las funciones de la Secretaría Particular.

Asimismo, los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal deben asegurarse de que las personas responsables de las áreas de correspondencia cuenten con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia requeridas en relación con la gestión documental y el desarrollo de las actividades archivísticas, de no ser así, deben establecer las condiciones que permitan su capacitación para lograr el buen funcionamiento de los archivos.





## Áreas operativas

### Archivos de Trámite

Todas las áreas o unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal tienen la obligación de constituir su Archivo de Trámite (artículo 30), al frente del cual debe estar una persona que tenga los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos requeridas en relación con la gestión documental y el desarrollo de las actividades archivísticas, y de no ser así, las personas titulares de las unidades administrativas o áreas tienen el deber de coadyuvar a su capacitación para el buen funcionamiento de sus archivos.

Las personas a designar como responsables de los Archivos de Trámite deben ser seleccionadas del personal operativo con el que ya cuente cada unidad administrativa o área de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal.

Las personas titulares de las unidades administrativas o áreas deben supervisar que su Archivos de trámite cumplan con las siguientes funciones:

- Integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba su unidad administrativa o área.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los [inventarios general](#), de [transferencia primaria](#) y de [transferencia secundaria](#).
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada o confidencial de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Estatal de Archivos y el Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal.
- Realizar las [transferencias primarias](#) al Archivo de Concentración que le corresponda.





### Áreas operativas

Es necesario que las personas titulares de las unidades administrativas o áreas existentes en los sujetos obligados provean a su Archivo de trámite, además de los recursos humanos, financieros y técnicos, del inmueble, en su caso, mobiliario y equipos necesarios para la adecuada organización y conservación de los documentos que resguardan.

Además, los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal deberán organizar y describir los fondos documentales que se encuentren acumulados en sus Archivos de Trámite, en un período no mayor a un año a partir de la entrada en vigor de la **LAADeMyM** (artículo décimo transitorio).



### Áreas operativas

#### Archivo de Concentración

En la concepción de la teoría de la administración de documentos y de la gestión documental previstas en la LAADeMyM, el Archivo de Concentración tiene un rol hegemónico al interior del SIA de cada sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, al ser la instancia responsable de conservar y mantener accesibles los expedientes que le son “transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental” (artículo 4 fracción V), reconociéndole su verdadero valor como fuente de información para el despacho de los asuntos gubernamentales y como custodio del patrimonio documental de los sujetos obligados.

Sin embargo, debe admitirse que al Archivo de concentración es al que menos atención se le ha brindado hasta ahora, al tenerse la idea errónea de que es un conjunto de documentos sin valor alguno porque, por una parte, ya no le son de utilidad a las unidades administrativas para la gestión inmediata de los asuntos que tienen encomendados y, por otra, aún no cumplen con las características propias de los documentos históricos, por lo que, en consecuencia, generalmente son hacinados en inmuebles inadecuados y con escaso o nulo mobiliario, como simples bodegas, y sin organización y descripción alguna. Esto ha traído como consecuencia la destrucción del patrimonio documental, debido a la negligencia y descuido de quienes tienen la responsabilidad de conservarlos.

La **LAADeMyM** en consonancia con la LGA, refrenda el sitio que le corresponde al Archivo de Concentración dentro del [ciclo vital de los documentos](#) y la gestión documental, al asignarle las siguientes funciones (artículo 31):

- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo.
- Recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.



### Áreas operativas

- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico y de los criterios de valoración y disposición documental.
- Promover la baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, plazos de conservación y no posean valores históricos.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos (valores evidenciales, testimoniales e informativos) y [transferirlos al Archivo Histórico](#) del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal o al Archivo General del Estado de México, según corresponda.
- Integrar a los expedientes respectivos, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, y conservarlos por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

En complemento a las funciones del Archivo de Concentración, la **LAADeMyM** establece que la persona designada como responsable del Archivo de Concentración del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos requeridas en relación con la gestión documental y el desarrollo de las actividades archivísticas; de no ser así, la persona titular del sujeto obligado tiene la responsabilidad de establecer las condiciones que permitan su capacitación, con el propósito de coadyuvar al buen funcionamiento del Archivo de Concentración.



### Áreas operativas

Un aspecto que destaca en la **LAADEMyM** y que no mandata la LGA, es la precisión de que la atención de las solicitudes de información documental derivadas de la aplicación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, sigue siendo responsabilidad de las unidades administrativas o áreas de los sujetos obligados que transfirieron sus expedientes hasta en tanto no concluya su conservación precaucional, se proceda a su eliminación por carecer de valores secundarios o se disponga su transferencia al Archivo Histórico (artículo 32).

Asimismo, la **LAADEMyM** dispone que a los documentos que se encuentren en los Archivos de Concentración, y que antes de su entrada en vigor no hayan sido organizados y valorados, se les deberán aplicar los procesos técnicos archivísticos, a fin de identificar su contenido y el carácter de la información, así como determinar su disposición documental. Además, los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal deberán publicar en su portal electrónico, informativo u homólogo los avances de estos trabajos al final de cada año a través de instrumentos de consulta (artículo décimo primero transitorio).





## Áreas operativas

### Archivo Histórico

Considerado como el Archivo “integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público” (artículo 4, fracción IX), el Archivo Histórico es más que necesario para las personas, las organizaciones y la sociedad en general porque permite comprender el pasado, promueve el conocimiento y custodia y preserva nuestra memoria y patrimonio histórico.

La **LAADeMyM** establece que los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal que no cuenten con Archivo Histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de México o al organismo que determine cada sujeto obligado (artículo 34) .

El Archivo Histórico de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal tendrá las siguientes funciones (artículo 33 ):

- Recibir las transferencias secundarias y administrar, organizar, describir y conservar permanentemente los expedientes bajo su resguardo.
- Brindar los servicios de préstamo y consulta, así como difundir el [patrimonio documental](#).
- Establecer los procedimientos de consulta de los fondos documentales que conserva.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de las personas usuarias.

Para llevar a cabo lo anterior, la persona responsable del Archivo Histórico debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia requeridas en relación con la gestión documental y el desarrollo de las actividades archivísticas; de no ser así, la persona titular del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal tiene la responsabilidad de establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento del Archivo.





### Áreas operativas

Por otra parte, cada sujeto obligado del Ejecutivo Estatal deberá asegurarse de que se cumplan los plazos de conservación establecidos en su CADIDO, los cuales no podrán exceder de 25 años (artículo 37).

- Además, las personas responsables de los archivos históricos existentes en los sujetos obligados tienen la obligación de adoptar medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del Patrimonio Documental, las cuales deberán contemplar lo siguiente (artículo 40):
- La formulación de políticas y estrategias archivísticas para fomentar la preservación y difusión de los documentos históricos.
- El desarrollo de programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos de la entidad.
- La elaboración de los instrumentos de consulta archivística que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos documentales y colecciones del Archivo Histórico.
- La implementación de programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
- La ejecución de programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a las y los estudiantes.
- La divulgación de los instrumentos de consulta archivística, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso al Archivo Histórico.

También, los documentos transferidos a un Archivo Histórico o al Archivo General del Estado de México, antes de la entrada en vigor de la **LAADeMyM**, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de determinar el contenido y carácter de la información, así como para promover su uso y difusión, favoreciendo la divulgación e investigación (artículo décimo segundo transitorio).



### Áreas operativas

Asimismo, para el caso de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal que cuenten con Archivo Histórico, deberán prever en su PADA el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la **LAADeMyM**, y los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico, informativo u homólogo del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal (artículo décimo segundo transitorio).



## Documentos de archivo electrónicos

### Producción de documentos de archivo electrónicos

En la actualidad, la generación de documentos de archivo electrónicos por parte de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal se ha tornado en una actividad cotidiana; por ello, tramitar, administrar, conservar y hacer accesibles de manera eficiente este tipo de documentos resulta un factor fundamental en la gestión documental gubernamental. De aquí que la **LAADeMyM** destina un capítulo a los aspectos relacionados con la generación, administración, uso, control y conservación de los archivos electrónicos. Al respecto, la Ley establece una serie de deberes a los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal, los cuales se compendian a continuación:

- Incluir en su PADA (artículo 42) los procedimientos que especifiquen y detallen el desarrollo de los procesos referentes a la generación, administración, uso, control y migración de los documentos de archivo electrónicos, así como los planes de preservación y conservación a largo plazo en los que se deberán contemplar como mínimo:
  - **La migración:** acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.
  - **La emulación:** conjunto de estrategias basadas en el uso de los recursos computacionales para hacer que la tecnología que hoy funcione con características obsoletas permita que las mismas entradas produzcan las mismas salidas.
- Definir en el PADA la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos y las acciones que garanticen la ejecución de los procesos de la gestión documental electrónica (artículo 43).
- Adoptar las medidas de organización, técnicas y tecnológicas que garanticen la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos, que se encuentren en su sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital (artículo 44).



### Documentos de archivo electrónicos

- Implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación (artículo 45).
- Conservar los documentos de archivo aun cuando éstos hayan sido digitalizados (artículo 47).
- Los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónicos con validez jurídica (artículo 48).
- Proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónicos, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada, de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos (artículo 49).





## Valoración documental

### Integración del Grupo Interdisciplinario (GI)

La valoración documental se encuentra definida en la **LAADEMyM** como la “actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental” (artículo 4 fracción LVI); por lo cual, debe considerarse el proceso más complicado e importante de la gestión documental, pues la posible destrucción de la documentación, derivada de una ineficiente valoración, constituye una acción irreversible y cualquier error en este proceso puede traer como resultado la pérdida parcial o total de los documentos como fuentes para la historia, y en consecuencia, la afectación del derecho de las próximas generaciones de conocer la información en la que se sustentaron las acciones gubernamentales.

En consideración a lo anterior, la **LAADEMyM**, en congruencia con la LGA, establece que el proceso de valoración y disposición documental que se realice en cada sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, se efectúe con la participación de un GI que deberá estar conformado por las personas titulares de las unidades administrativas o áreas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes (artículo 50): Jurídica, Planeación y/o mejora regulatoria, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la información, Transparencia, Órgano Interno de Control y el área o unidad administrativa productora de la documentación.

Es responsabilidad del GI del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a los documentos de archivo con los que se integran los expedientes, con la finalidad de apoyar a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Como resultado, deberán de elaborarse las “Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental”, las cuales, en conjunto, después de su aprobación por parte del Consejo Estatal de Archivos, deberán conformar el CADIDO del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal.



## Valoración documental

La participación de las áreas integrantes del GI es primordial para establecer los criterios que habrán de seguirse en los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal en el desarrollo del proceso de valoración:

- El Área Jurídica será la que exprese su opinión técnica sobre los valores legales de los documentos, la temporalidad de su vigencia y la importancia que pudieran tener con posterioridad los documentos y expedientes en posesión del sujeto obligado.
- El Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria coadyuvará con las propuestas de herramientas y políticas requeridas para garantizar el establecimiento y funcionamiento eficiente y eficaz del sistema de gestión documental del sujeto obligado.
- El Área Coordinadora de Archivos deberá propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario y aportar criterios para identificar los documentos con información medular para reconstruir el actuar del sujeto obligado.
- El Área de Tecnologías de la Información coadyuvará con información que permita conocer de manera eficiente los procesos de búsqueda e identificación de los documentos de archivo a través de los sistemas automatizados existentes en el sujeto obligado.
- El Área de Transparencia proporcionará información referente a la utilización de la información en posesión del sujeto obligado, derivada de las solicitudes de acceso a la información recibidas y del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales.
- El Órgano Interno de Control aportará información relacionada con los procesos administrativos del sujeto obligado y su correlación con el funcionamiento del sistema de gestión documental en él establecido.
- El área o unidad administrativa productora de los documentos como generadora de la información que éstos contienen, desempeña una participación vital derivado de que la persona que funja como su titular sabe qué documentación se origina en su área o unidad administrativa, los términos de su vigencia y los expedientes que pueden ser consultados o solicitados finalizada la misma; es decir, conoce la información que resguardan los documentos y la necesidad temporal de ellos.



## Valoración documental

### Formalización del Grupo Interdisciplinario (GI)

La formalización del GI se puede efectuar por medio de la formulación de un instrumento administrativo, a través del cual se establezca la creación del Grupo y la designación de las y los integrantes por parte de la persona titular del sujeto obligado.

### Reglas de operación y funcionamiento del GI

La LAADEMyM prevé la obligación para que los Grupos Interdisciplinarios emitan sus reglas de operación y funcionamiento considerando, en su caso, las que el Consejo Estatal determine al respecto (artículo 54).

Es importante tener en cuenta que las políticas de operación que emita el GI deberán contemplar al menos los siguientes aspectos:

- **Generales:** en donde se establecerán y regularán los criterios para efectuar la valoración y determinar la disposición de las series documentales establecidas en el CGCA del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, así como para la realización de las bajas documentales.
- **Funcionamiento del Grupo:** que comprenderá aspectos relacionados con las convocatorias a las reuniones, la orden del día y el desahogo de los asuntos en cada reunión.
- **Desarrollo de las reuniones:** en el que se debe indicar la información relacionada con el quórum para sesionar válidamente, a fin de tomar decisiones o realizar votaciones legítimas de los asuntos que se desahogan, así como lo relacionado con la asistencia de las y los titulares del GI y la designación, en su caso, de suplencias y el rol de éstas.



### Valoración documental

- **Votación en las reuniones:** en el que se deberá determinar cómo se aprobarán los asuntos, quiénes tienen derecho a voz y voto y quiénes solamente a voz.
- **Actas de las reuniones:** en el que se deberá definir lo referente a la elaboración de las actas de las reuniones y su aprobación.

### Integración del CADIDO

Para realizar el proceso de valoración documental de manera eficiente y eficaz, así como la formulación del CADIDO, la participación del Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado resulta de suma trascendencia; es por ello que la **LAADEMyM** establece que corresponde a esta instancia integrar y convocar al GI, así como recabar y dar seguimiento a los documentos y acuerdos que se generan de las reuniones del mismo (artículo 51).

En consideración a que el proceso de valoración es complicado, riesgoso y esencial para los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal, es preciso que las y los integrantes del GI estén conscientes de que sus acciones y decisiones repercutirán en la conservación o destrucción de los documentos de archivo, que son prueba de las atribuciones, funciones y actividades de las áreas o unidades administrativas del sujeto obligado.

Por ello y con el propósito de que el trabajo del GI se lleve a cabo de manera sistematizada, **LAADEMyM** establece las pautas mínimas a considerar para la valoración documental y la integración del CADIDO (artículo 51):

- Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las “Fichas Técnicas de Valoración Documental” el cual debe incluir al menos lo siguiente:
  - Un calendario de visitas a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información.
  - Un calendario de reuniones del GI.





## Valoración documental

- Determinar y disponer de las herramientas metodológicas y normativas a utilizar, como bibliografía, cuestionario para el levantamiento de información, formato de [“Ficha Técnica de Valoración Documental”](#), normatividad del sujeto obligado, manual de organización, manuales de procedimientos y en su caso, manuales de gestión de calidad u otros manuales administrativos.
- Realizar entrevistas con las personas titulares y operativas de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información.
- Con la información recabada, elaborar las “Fichas Técnicas de Valoración Documental”, verificando que exista correspondencia entre las funciones que realizan las áreas o unidades administrativas y las series documentales identificadas.
- Integrar el CADIDO y tramitar su aprobación por el Consejo Estatal de Archivos.

## Actividades del GI







En el marco del proceso de valoración documental, la LAADeMyM establece al GI la obligación de efectuar las actividades siguientes (artículo 52):

- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.



## Valoración documental

- Considerar la planeación estratégica y la normatividad en la materia para la formulación de las referencias técnicas que conlleven a la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, así como los siguientes criterios:

	<b>Procedencia</b>		<b>Contexto</b>
	<b>Orden original</b>		<b>Contenido</b>
	<b>Diplomático</b>		<b>Utilización</b>

- Revisar y establecer recomendaciones sobre el contenido de las “Fichas Técnicas de Valoración Documental” con el propósito de que éste se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- Examinar y observar que en el contenido de las “Fichas Técnicas de Valoración Documental” se incluya y se respete el marco normativo que regula el actuar del sujeto obligado.
- Emitir recomendaciones relacionadas con la ejecución de procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.



## Valoración documental

### Actividades de las áreas o unidades administrativas productoras de los documentos

Las primeras detonadoras de la producción, organización y conservación de los documentos son las áreas o unidades administrativas que los originan, por lo cual, es en ellas donde comienza la aplicación de los procedimientos naturales de generación, ordenación, registro y resguardo de los documentos que son testimonio de sus actuaciones. Es por ello que la **LAADeMyM** define de manera muy clara, con independencia de participar en las reuniones del GI, las actividades que les corresponde llevar a cabo en materia de valoración documental (artículo 53):

- Brindar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos la información y las facilidades necesarias para la elaboración de las “Fichas Técnicas de Valoración Documental”.
- 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 las faculta.
- Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- Efectuar la propuesta de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que generan.



## Valoración documental

### Plazos de conservación

La **LAADeMyM** establece que los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal deben “asegurarse que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria” (Artículo 55). Los documentos, en concordancia con su ciclo vital, se conservan en primera instancia en el Archivo de Trámite y concluidas la vigencia y la duración del periodo de resguardo, pasan en segunda instancia al Archivo de Concentración, después de lo cual, finalmente, se determina su transferencia secundaria al Archivo Histórico o se procede a su baja.

### Ficha Técnica de Valoración Documental

La elaboración de la “Ficha Técnica de Valoración Documental” resulta fundamental para la correcta valoración de las series documentales existentes en los archivos de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal, en vista de que consigna la información que sustentará el destino final de cada una de ellas, considerando que no es oportuno determinar la baja de documentos con información de valor histórico, así como tampoco es adecuado establecer un valor histórico a las series documentales que no lo tienen.

De lo anterior se desprende la obligación que impone la **LAADeMyM** para que los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal identifiquen cada uno de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y los vinculen de manera correcta con la serie documental que les corresponda, conforme al CGCA. Cada serie documental registrada en el CGCA deberá contar con su respectiva “Ficha Técnica de Valoración Documental”, las que en conjunto conformarán el CADIDO (artículo 56).





### Valoración documental

Asimismo, la **LAADEMyM** establece los elementos mínimos de descripción que deberá contener la “Ficha Técnica de Valoración Documental”: datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie. Al respecto, se sugiere consultar la “Ficha Técnica de Valoración Documental” que se utiliza en el Estado de México.

### Disposición documental

En relación con la disposición documental, la **LAADEMyM** determina que el Consejo Estatal de Archivos es la instancia que deberá establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal (artículo 57), así como el deber de que éstos publiquen en su portal electrónico, informativo u homólogo, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, cuyos respaldos originales se conservarán en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años, a partir de la fecha de su elaboración (artículo 58).

Por otra parte, se determina también en la **LAADEMyM** que los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal que cuenten con un Archivo Histórico deben transferir a éste los documentos con valor histórico, dando aviso de ello al Archivo General del Estado de México en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria (artículo 59).

Es importante señalar que si bien la custodia de la documentación será en el Archivo Histórico de cada sujeto obligado, el Archivo General del Estado de México tendrá a su disposición la información relativa a todas las transferencias secundarias realizadas en los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal, lo cual servirá para tener un registro y dar seguimiento a las transferencias y conservación de expedientes con valor histórico.



## Conservación de la información

La **LAADeMyM**, igual que la LGA, establece que los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información de los documentos, independientemente del soporte en que se encuentre (artículo 60).

Esta obligación regula dos aspectos: por una parte la conservación de los documentos de archivo en soporte tradicional y, por la otra, el mantenimiento y conservación de documentos de archivo electrónicos.

### • Conservación de documentos de archivo en soporte tradicional:

Este aspecto deberá ser considerado en el diseño del inmueble cuando éste sea construido exprofeso para el archivo o en el acondicionamiento de inmuebles que no estén diseñados de origen para la conservación de documentos, lo cual incluye:

- La ubicación y las instalaciones con las que contará, el mobiliario y equipo que se utilizará para la instalación y preservación de los documentos.
- La distribución de las áreas con las que debe contar el archivo (depósitos, servicios, procesos, administrativa, entre otras).
- Los agentes de deterioro biológicos (microorganismos, insectos, roedores, etc.), físicos (calor, fuego, humedad ambiental, polvo, suciedad y manipulación, entre otros) y químicos (contaminación atmosférica y calidad del papel, etc.).

### • Conservación de documentos de archivo electrónicos:

Para garantizar la conservación de los documentos de archivo electrónicos, es conveniente desarrollar un plan de preservación digital en el que se debe considerar también su organización.



### Conservación de la información

Respecto de las medidas y procedimientos que deben implementarse para garantizar la conservación de la información, la **LAADEMyM** dispone las siguientes (artículo 60) :

- 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.
- Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen 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 actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.
- Tener presentes las normas que emita el Consejo Nacional de Archivos para la creación de los metadatos (administrativos, descriptivos, de preservación, técnicos, etc.), enfocados a coadyuvar a la recuperación y acceso a los documentos de archivo electrónicos, y a posibilitar la interoperabilidad entre sistemas existentes en el sujeto obligado.

Asimismo, la **LAADEMyM** regula aspectos relacionados con la contratación de servicios de resguardo de archivos proveídos por empresas particulares, estableciéndose al respecto el deber de que los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal se aseguren de que la empresa contratada cumpla con lo dispuesto en la **LAADEMyM**, mediante el convenio o instrumento que dé origen al servicio y en el que se identifique a los responsables de la administración de los archivos (artículo 61).

Además, los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal deben cerciorarse de que el servicio contratado permita lo siguiente (artículo 62):

- Determinar las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas.
- Establecer controles de seguridad y privacidad de la información.
- Conocer la ubicación de los servidores y de la información.



### Conservación de la información

- Especificar las condiciones de uso de la información.
- Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado por el sujeto obligado.
- Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información.
- Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos.
- Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes.
- Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de Gestión Documental del sujeto obligado.

Finalmente, para la conservación de la información, los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal deberán desarrollar, a través de sus áreas de tecnologías de la información, las acciones requeridas para lograr las medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral en la que estén incluidos (artículo 63):

- El [documento de archivo electrónico](#) y el [expediente electrónico](#).
- La [digitalización](#).
- El [copiado auténtico](#) y la [conversión](#).
- La [firma electrónica avanzada](#).
- La [intermediación de datos](#).
- El [modelo de datos](#) y la conexión a la [red de comunicaciones](#).
- El [mantenimiento](#).
- La actualización del [hardware](#) y el [software](#).
- La [migración](#), la [emulación](#) y la [preservación](#) de la tecnología.





### Archivos privados de interés público

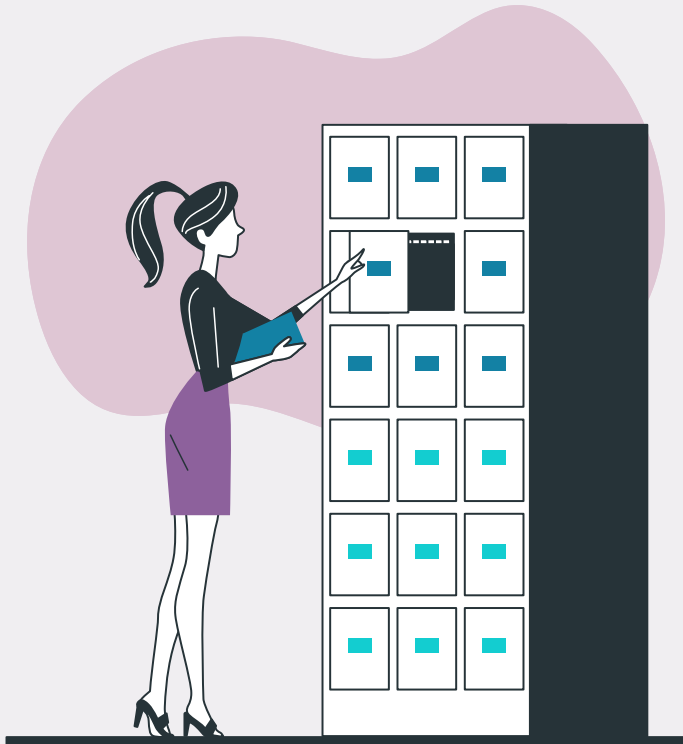
La **LAADeMyM** define a los archivos privados de interés público como el “conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno (artículo 4 fracción X).

También establece que las personas físicas y jurídicas colectivas, propietarias o poseedoras de documentos o archivos considerados de interés público (documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia del Estado de México y sus Municipios) deberán:

- Garantizar su conservación, preservación y acceso, así como inscribirlos en el Registro Estatal de Archivos (artículo 72).
- Ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten (artículo 73).
- Notificar por escrito al Archivo General del Estado de México la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público para que éste manifieste en un plazo de veinte días hábiles su interés de adquirirlo. La omisión en la notificación será causa de nulidad de la operación de traslado de dominio y podrá expropiarse el acervo o documento objeto de la misma. (artículo 74).



**Registro de Archivos del Estado de México y Municipios**



La **LAADEMyM** establece el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios, el cual tiene por objeto obtener y concentrar información sobre los Sistemas institucionales de archivos y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos (artículo 75), por lo que dispone el deber de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal y de los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público de inscribir a las áreas operativas de sus Sistemas institucionales de archivos en él, así como de actualizar anualmente la información registrada (artículo 76).



## Patrimonio documental del Estado de México

### Protección del patrimonio documental en posesión de los sujetos obligados

El patrimonio documental del Estado de México está integrado por los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado de México y sus municipios, así como de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquéllos que hayan pertenecido o pertenezcan a los Archivos de los órganos estatales y municipales, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil (artículo 4, fracción XLII).

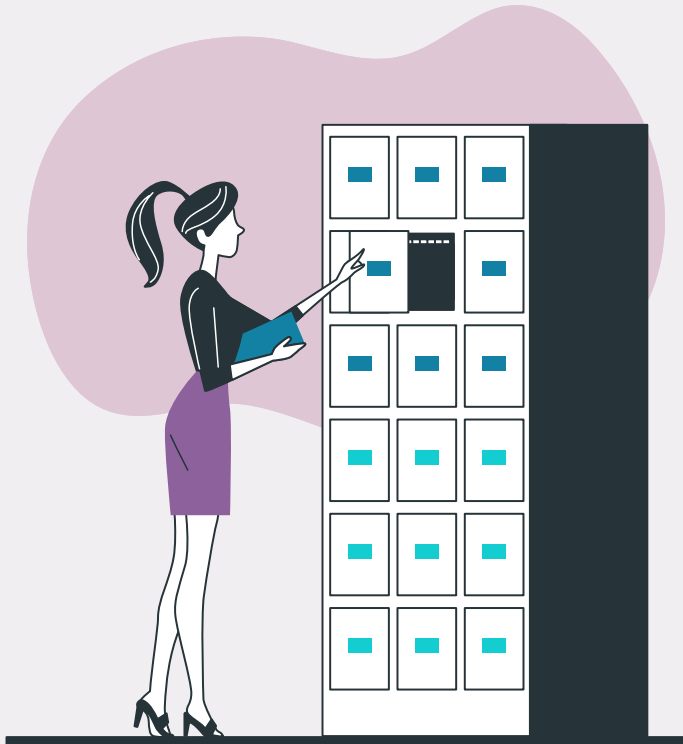
Con el propósito de proteger el patrimonio documental en posesión de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal, la **LAADEMyM** estipula que éstos deberán, dentro de su ámbito de competencia, implementar lo siguiente (artículo 85):

- Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental.
- Conservar el patrimonio documental.
- Verificar que las y los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos.
- Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

La **LAADEMyM** sitúa a los documentos de archivo como patrimonio documental, por lo cual los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal deben conservarlo, preservarlo, protegerlo y hacerlo accesible. Es importante señalar que el patrimonio documental no comprende únicamente a los documentos históricos, sino también a los de carácter administrativo que se resguardan en los archivos de trámite y de concentración.



Patrimonio documental del Estado de México



**Protección del patrimonio documental en posesión de particulares**

La **LAADeMyM** establece que los particulares que tengan en posesión documentos de archivo que constituyan patrimonio documental podrán custodiarlos, siempre y cuando empleen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para su conservación y divulgación (artículo 90), así como restaurarlos aunque para ello se requerirá previamente la autorización y supervisión del Archivo General del Estado de México (artículo 91).





## Capacitación y cultura archivística

### Capacitación archivística

La capacitación ofrece múltiples beneficios, así como la oportunidad para que las personas servidoras públicas involucradas en las actividades de las diversas áreas integrantes de los Sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal, continúen ampliando sus conocimientos en materia de gestión documental y adquieran los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral para cumplir con sus responsabilidades y las actividades que de ellas se desprendan.

Es por ello que la **LAADEMyM** impone a los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal el deber de promover la capacitación en las competencias laborales en materia archivística y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo (artículo 94), para lo cual podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos (artículo 95).

Asimismo, la **LAADEMyM** dispone que los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal tendrán un año, contado a partir de su entrada en vigor, para establecer sus programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos (artículo décimo tercero transitorio).

En términos generales, la capacitación que los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal otorguen a las personas servidoras públicas en materia de gestión documental y administración de archivos, deberá enfocarse a permitirles que desarrollen las competencias (conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) que requieren para comprender, transformar y participar en el entorno archivístico en el que se desenvuelven.

La preparación en materia archivística de las personas servidoras públicas les permitirá actuar con el mayor nivel de eficiencia y eficacia en la adecuada organización y conservación del patrimonio documental del Estado de México.



## Capacitación y cultura archivística

### Cultura archivística

En relación con el desarrollo de una cultura archivística, la LAADEMyM estipula las obligaciones de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal referente al establecimiento de estrategias y planes que garanticen la conservación, preservación, custodia y divulgación de la información, la instrumentación de estrategias de divulgación, la difusión de la archivística como un producto de la sociedad y el fortalecimiento de competencias para la adecuada atención del patrimonio documental (artículos 96 y 97):

- Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental.
- Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión.
- Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.
- Favorecer el conocimiento y la difusión del Patrimonio Documental.
- Promover y facilitar el intercambio cultural en materia archivística.



### Auditorías archivísticas

Para conocer de manera integral la situación y problemática archivística de cada sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, mediante el análisis y evaluación de las áreas de archivo, y la aplicación de los procesos de gestión documental, la **LAADEMyM** otorga a los órganos internos de control de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal la facultad para realizar auditorías archivísticas y vigilar el debido cumplimiento de los preceptos establecidos en ella (artículo 12). Con ello se promueven y privilegian las prácticas preventivas para la adecuada gestión de documentos, por encima de las sancionatorias.

La auditoría archivística debe tener como objetivos:

- Servir como una herramienta de trabajo que permita a los órganos internos de control verificar y evaluar los procesos de la gestión documental aplicados en los archivos del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias.
- Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que debe aplicar el sujeto obligado para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas modernos de gestión documental.
- Valorar las actividades desempeñadas dentro del SIA del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

Se sugiere que la metodología empleada para la realización de la auditoría archivística esté basada en las mejores prácticas y estándares internacionales, abarcando los siguientes niveles:

- **Nivel estructural:** se deberá verificar que el SIA esté formalmente establecido en el sujeto obligado del Ejecutivo Estatal y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento, así como los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo que lo integran, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.



### Auditorías archivísticas

- **Nivel documental:** comprenderá la comprobación de la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos en el artículo 13 de la LAADEMyM, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los documentos de archivo.
- **Nivel normativo:** implicará revisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la LAADEMyM, tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, las cuales estarán vinculadas con transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

El cumplimiento de estos niveles se observará de acuerdo con el orden jerárquico y estratégico de los elementos que conforman el SIA:

- Área coordinadora de archivos.
- Unidad de correspondencia.
- Archivos de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico.





### Ruta crítica

A) Integración y formalización del SIA.	B) Elaboración de instrumentos.	C) Implementación de procesos de gestión documental.
<b>A1. Designación de responsables:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ACA</li><li>• Áreas de correspondencia.</li><li>• Archivos de Trámite.</li><li>• Archivo de Concentración.</li><li>• Archivo Histórico.</li></ul>	<b>B1. Planeación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• PADA</li></ul>	<b>C1. Ejecución de procesos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Producción.</li><li>• Organización.</li><li>• Acceso.</li><li>• Consulta.</li><li>• Valoración Documental.</li><li>• Disposición Documental.</li><li>• Conservación.</li></ul>
<b>A2. Integración y formalización del GI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Designación de integrantes.</li><li>• Sesión de instalación.</li><li>• Acta de instalación.</li></ul>	<b>B2. Control:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• CGCA.</li><li>• CADIDO.</li></ul>	<b>C2. Procedimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo.</li><li>• Aprobación.</li><li>• Difusión.</li><li>• Aplicación.</li></ul>
<b>A3. Formalización del SIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de instrumento administrativo.</li><li>• Difusión.</li></ul>	<b>B3. Descripción:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• GSA.</li><li>• Inventarios documentales.</li></ul>	<b>C3. Capacitación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Áreas operativas</li></ul>



Ruta crítica

**D) Implementación de procesos de gestión documental electrónica.**

**D1. SGDAE:**

- Diseño.
- Desarrollo.
- Administración.
- Uso.
- Control.
- Capacitación.

**D2. Estrategias de preservación:**

- Diseño.
- Desarrollo.
- Administración.
- Uso.
- Control.
- Capacitación.

**D3. Ejecución de procesos:**

- Incorporación.
- Asignación de acceso.
- Seguridad.
- Almacenamiento.
- Uso.
- Trazabilidad.

**D4. Procedimientos:**

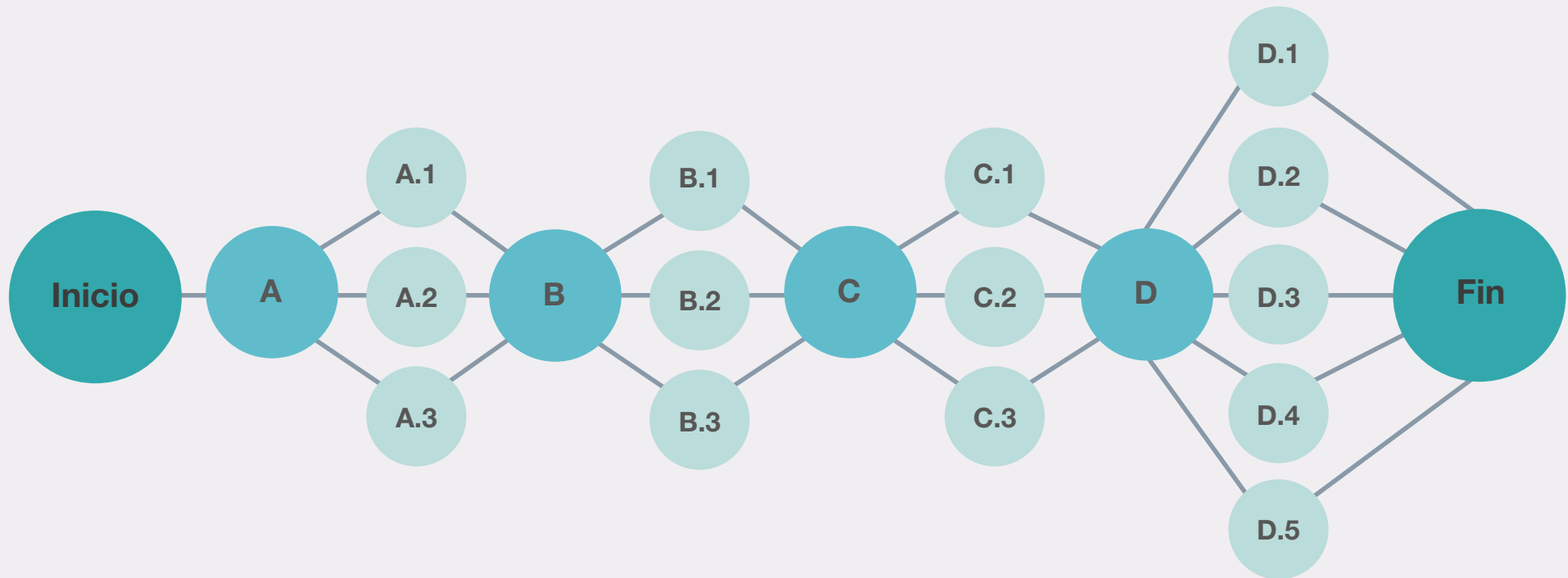
- Desarrollo
- Aprobación
- Difusión.
- Aplicación.

**D5. Capacitación:**

- Áreas operativas



Ruta crítica





# Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

■ CONOCE LA LEY



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO**  
ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

**UN GOBIERNO  
QUE NO  
SE DETIENE**

**CONOCE  
LA NUEVA LEY**  
DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN  
DE DOCUMENTOS DEL  
ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES,  
RESULTADOS FUERTES.





### Documentos de archivo



Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por cualquier sujeto obligado del Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

Se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su órgano productor, es decir, no son ajenos a él.

Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo; por tanto se trata de documentación única.

Están estructurados en conjuntos organizados que se interrelacionan. Tienen un carácter seriado, ya que se producen uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o tema).

La información que contienen es única, es decir, no existen documentos iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona física o jurídico colectiva de quien se trate el asunto o por el tema y la época de este.

Son estáticos. Esto quiere decir que son definitivos y no pueden ser cambiados o corregidos.

Son o pueden ser patrimonio documental.

Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria; posteriormente, previa valoración, pasan al Archivo Histórico del sujeto obligado del Ejecutivo Estatal para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valores secundarios.



### Documentos de apoyo informativo



Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades administrativas de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas.

Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales. Se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.

Se trata de un conjunto facticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.

Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos que tengan un valor informativo pero en Bibliotecas o Centros de Documentación, no en los Archivos.

No se transfieren a los Archivos de Concentración de los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal .

Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos o históricos.



### Principio de procedencia

Principio que establece que los documentos producidos por un sujeto obligado del Ejecutivo Estatal no deben mezclarse con los de otros sujetos obligados, lo que significa que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo en su lugar de origen.

**Fondo**



**Secretaría  
de Finanzas**

**Sección**



**Gestión y  
administración  
del patrimonio  
documental**

**Serie**



**Gestión,  
administración  
y servicios  
de Archivo**

**Expediente**



**Transferencia de  
expedientes al  
AGPE, Dirección  
de Organización  
y Desarrollo  
Institucional, DGI**



### Principio de orden original

Este principio dispone que los documentos deben organizarse al interior de un expediente en el mismo orden en que se fueron generando. Asimismo, señala que tiene que respetarse la estructura y la clasificación, lo cual debe responder a la organización y “orden original” en que fueron generados los documentos como resultado de las actividades realizadas por un sujeto obligado del Ejecutivo Estatal.

Permite contextualizar cada uno de los documentos que conforman un expediente.

Cuando se abre un expediente el primer documento que se debe de encontrar es con el que se inició el trámite o servicio, luego deben continuar los que se fueron generando y el último documento debe ser con el que se concluye el trámite o servicio.

Si los documentos son organizados al interior del expediente siguiendo el orden natural en el que se originaron, se puede ver reflejado todo el trámite o servicio en su conjunto.

El orden original manifiesta de alguna manera la gestión de la cual los documentos formaron parte durante su etapa activa, semiactiva e inactiva al conservar el orden asignado durante su función.





## Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos

Un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos (SGDAE) es un sistema informático que garantiza a los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal, un repositorio seguro para la gestión de documentos y expedientes electrónicos en las fases de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

Los usuarios del SGDAE controlan los procesos de la gestión documental incluyendo la asignación de los metadatos asociados a la gestión y conservación.

El SGDAE incluye también las reglas que rigen el desarrollo de los procesos de gestión documental, además de las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.



### Características de un documento de archivo electrónico

**Accesibilidad**

Característica que permite que el contenido del documento de archivo electrónico sea accesible, es decir, se encuentre diseñado para que su contenido pueda ser leído por la gama más amplia de usuarios para cualquier propósito y momento.

**Disponibilidad**

Característica que permite que el documento de archivo electrónico se pueda localizar, recuperar, presentar e interpretar.

**Integridad**

Cualidad del documento de archivo electrónico de estar íntegro y sin alteraciones en todos los aspectos esenciales y que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.

**Autenticidad**

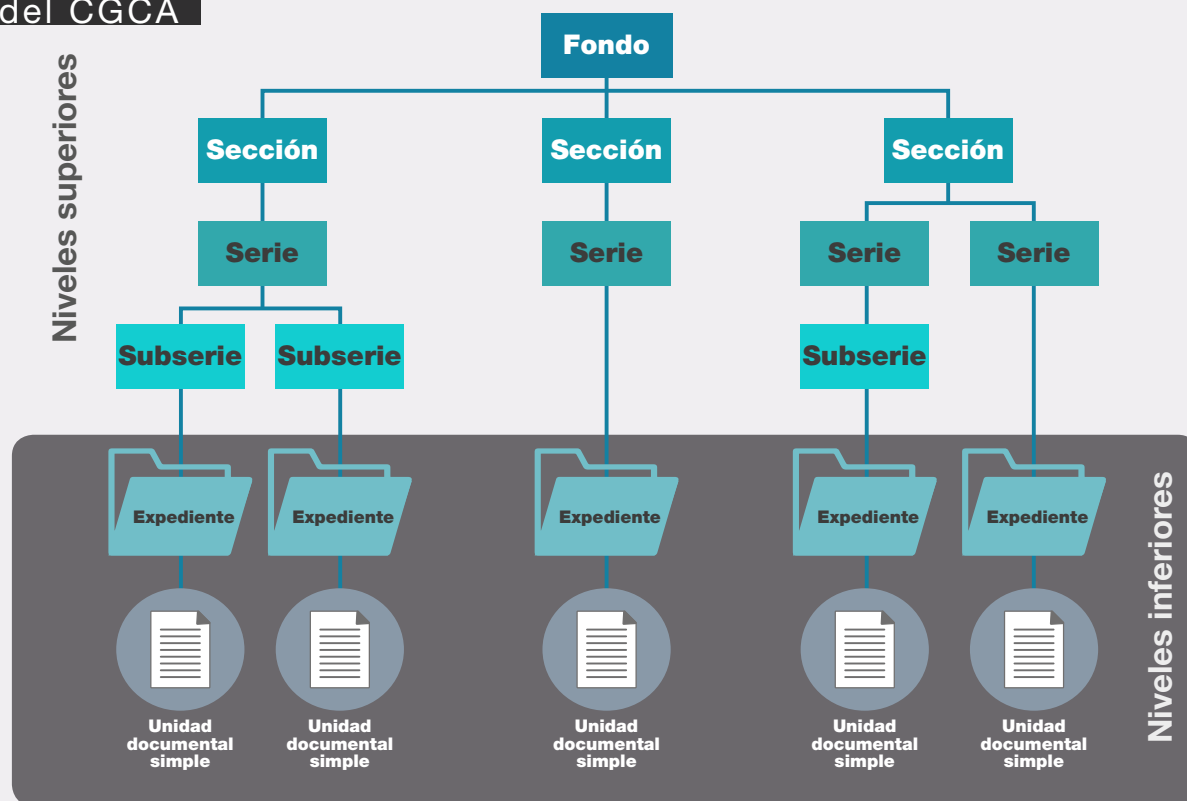
Consiste en acreditar que un documento de archivo electrónico es lo que pretende ser sin alteraciones ni corrupciones.  
Dicho de otra forma, la autenticidad es la confianza en que un documento de archivo electrónico realmente lo sigue siendo.

**Fiabilidad**

Grado en que un documento de archivo electrónico establece, declara o sostiene al acto o hecho del que es relativo.  
En otras palabras, la fiabilidad es la confianza en el contenido del documento de archivo electrónico.



Niveles de la estructura del CGCA





Fondo documental

<b>Categoría:</b>	Fondo.
<b>Nivel:</b>	Superior.
<b>Concepto:</b>	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se indentifica con el nombre de éste.
<b>Pautas de identificación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existencia legal del sujeto obligado (debe tener un nombre y una existencia jurídica establecida en alguna normatividad, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México).</li><li>• Atribuciones y funciones claramente establecidas en algún ordenamiento jurídico.</li><li>• Estructura administrativa determinada, en la que esté definida la posición jerárquica del sujeto obligado.</li><li>• Autonomía suficiente para el desarrollo de sus atribuciones y funciones.</li><li>• Estructura interna formalmente establecida.</li></ul>
<b>Ejemplo(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Finanzas.</li><li>• Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.</li><li>• Ayuntamiento de Lerma.</li></ul>





Sección

<b>Categoría:</b>	Sección.
<b>Nivel:</b>	Superior.
<b>Concepto:</b>	Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
<b>Pautas de identificación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Su identificación debe ser manifiesta y tener una posición de dependencia con respecto del sujeto obligado generador o poseedor de los documentos con el cual se identifica el fondo.</li><li>• Debe estar relacionada con las funciones que el sujeto obligado tiene asignadas en el marco legal y/o administrativo que le da sustento jurídico, cuyo nivel o categoría es el fondo.</li><li>• Es parte del sistema de archivos.</li><li>• Está incorporada a un sujeto obligado con capacidad para desarrollar sus funciones y con competencias propias aunque esté sujeto a otro organismo superior.</li><li>• Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.</li></ul>
<b>Ejemplo(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recaudación.</li><li>• Administración tributaria.</li><li>• Planeación estratégica de inteligencia financiera.</li></ul>



**Serie documental**

<b>Categoría:</b>	Serie.
<b>Nivel:</b>	Superior.
<b>Concepto:</b>	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
<b>Pautas de identificación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Son documentos generados o acumulados como resultado del desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica o de procedimiento.</li><li>• Tienen homogeneidad funcional y son resultado de procesos de gestión administrativa normalizados al interior del sujeto obligado.</li><li>• Los documentos reflejan una misma actividad o son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.</li><li>• Resultan de la utilización del principio de orden original (los documentos de archivo de un fondo no se combinan con los de otros fondos) y tienen un carácter seriado; es decir, repetitivo porque son producto de una misma actividad o procedimiento que deriva de las funciones del sujeto obligado.</li></ul>
<b>Ejemplo(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convenios de colaboración administrativa.</li><li>• Padrones de catastro e impuesto predial.</li><li>• Dictámenes fiscales.</li></ul>



## Tipología documental

Concepto	Ejemplo
<p>Desde el punto de vista archivístico la “tipología documental” es el conjunto de tipos documentales o clases de documentos generados por una función o actividades de una Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal y que integran una serie o subserie documental.</p> <p>Sobre el particular es conveniente señalar que cuando se alude al concepto de “tipo documental”, se refiere al nombre con el que se denomina a cada documento.</p>	<p>Tomando como muestra el CGCA de la Secretaría de Finanzas, se explica qué es una “<b>tipología documental</b>”:</p> <p><b>Sección: 55S Gestión y administración del patrimonio documental.</b></p> <p><b>Serie: 55S.1 Gestión, administración y servicios de Archivo.</b></p> <p><b>Subserie: 55S.1.3 Transferencias documentales.</b></p> <p><b>Tipología documental de la subserie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Oficio de solicitud de revisión y aprobación de transferencia de expedientes.</li><li>2. Oficio de notificación de revisión de expedientes.</li><li>3. Acta de revisión de expedientes.</li><li>4. Oficio de solicitud de recepción de expedientes.</li><li>5. Oficio de autorización de transferencia primaria de expedientes.</li><li>6. Oficio de remisión de expedientes.</li><li>7. Inventario de transferencia primaria de expedientes.</li><li>8. Acta de entrega-recepción de expedientes.</li></ol>



Valores primarios

<b>¿Qué son?</b>	Condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración y se refiere a los <b>valores administrativos, legales, fiscales o contables.</b>
<b>Valor administrativo</b>	Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal, que <b>sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas</b> , por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.
<b>Valor legal</b>	Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal o de cualquier persona física o jurídico colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que <b>puedan tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.</b>
<b>Valor contable o fiscal</b>	Es el que tienen los expedientes por su calidad <b>comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que da soporte a los trámites fiscales o registros contables</b> de las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal.





Valores secundarios

<b>¿Qué son?</b>	Condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos Históricos y se refiere a los <b>valores informativos, testimoniales y evidenciales</b> .
<b>Valor informativo</b>	Es el que poseen los expedientes generados por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.
<b>Valor testimonial</b>	Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
<b>Valor evidencial</b>	Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídicas colectivas que hayan tenido relación con la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal.



Plazo de conservación

**Plazo de conservación**

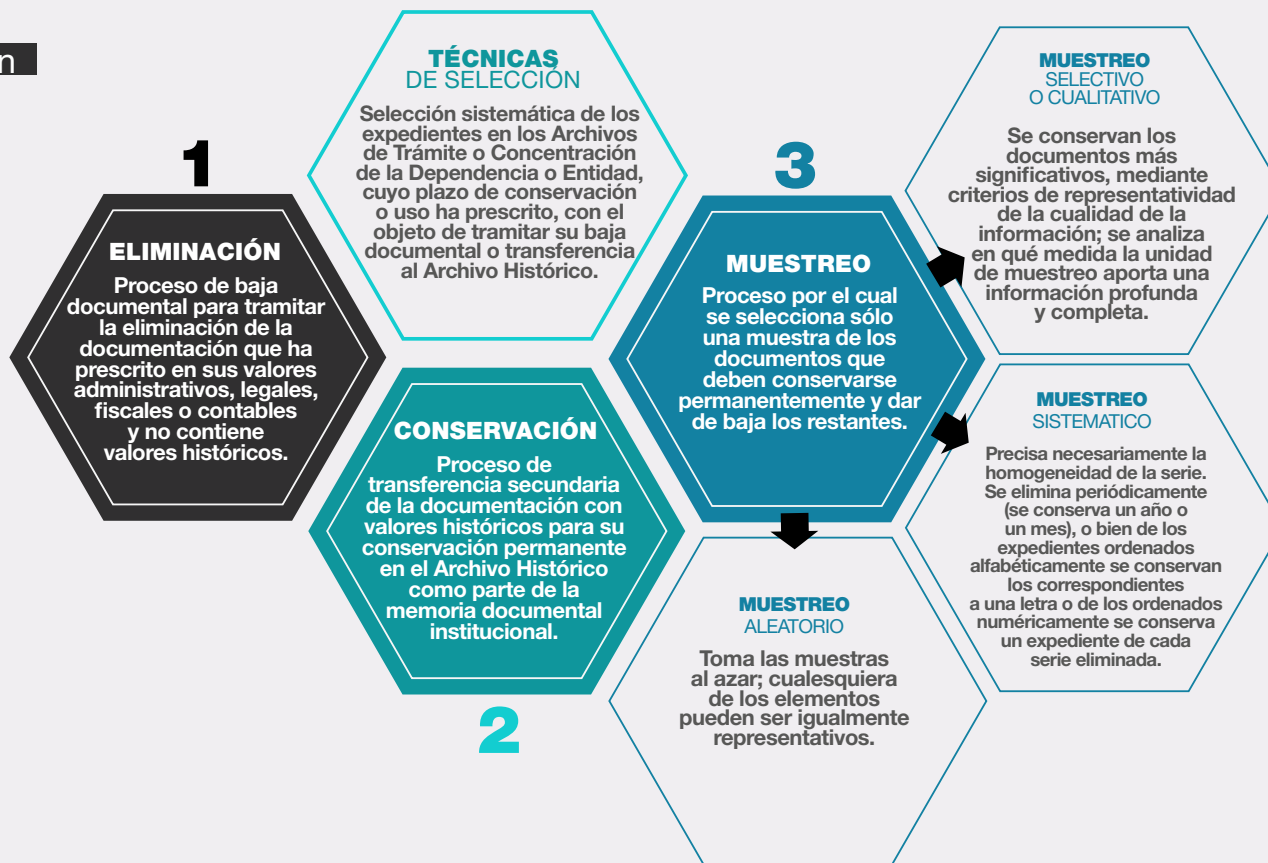
Periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal, que consiste en la **combinación de la vigencia documental** y, en su caso, **el término precautorio y periodo de reserva** que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Vigencia documental**

**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 en la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal.

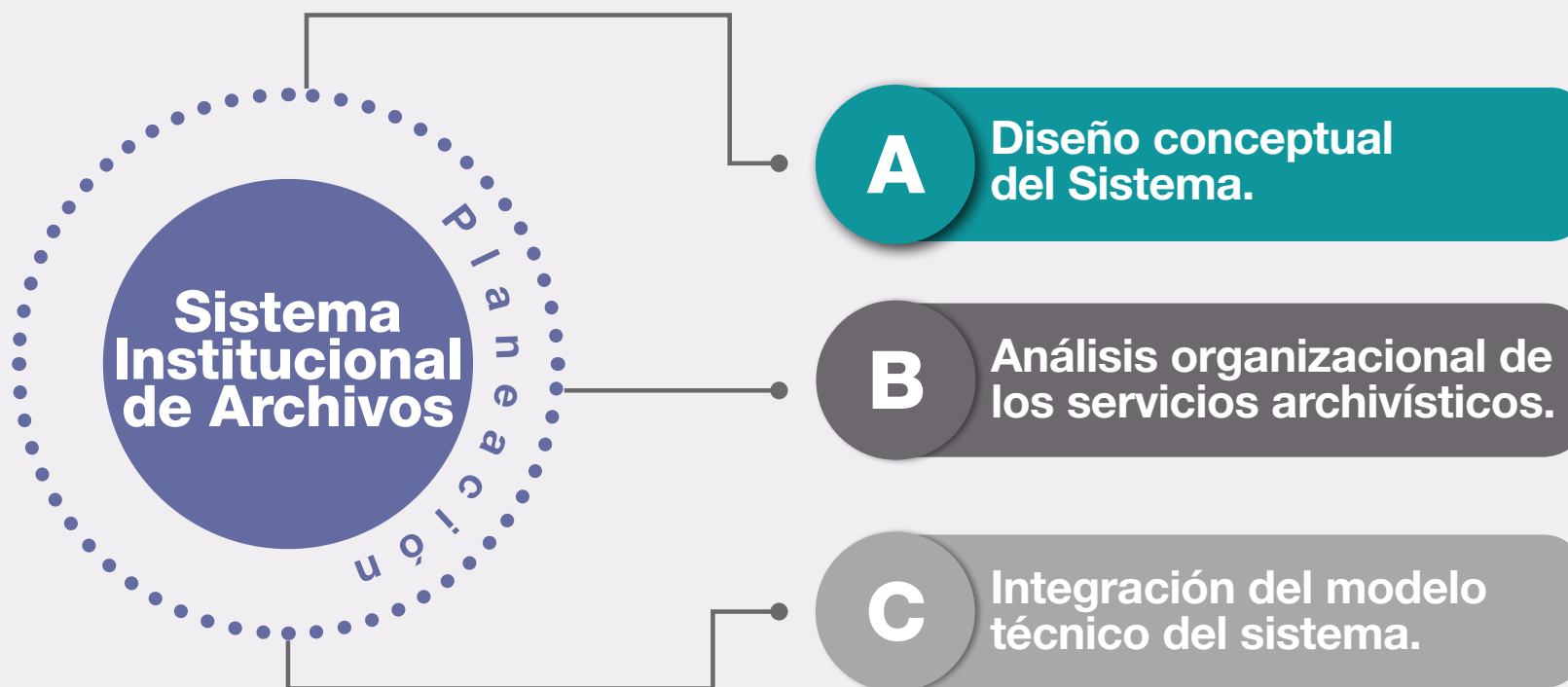


## Técnicas de selección





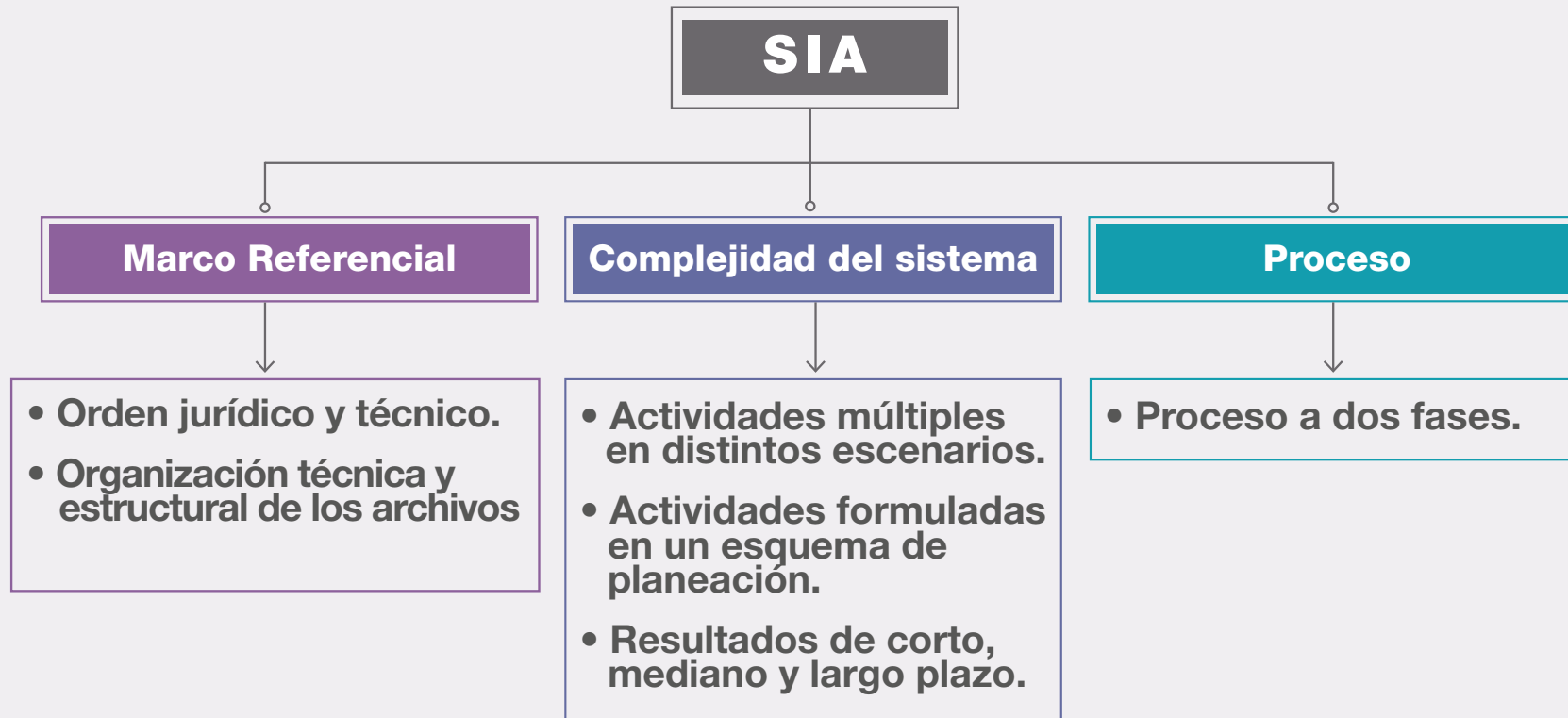
Planeación del SIA







Composición normativa y operativa del SIA





Especificación de los propósitos y metas del SIA

## Primera fase

### Proceso

El resultado debe ser un modelo técnico preciso, estructurado, congruente y de fácil comprensión.



1

Que incluya la composición normativa y operativa del SIA.



2

Que especifique claramente los propósitos y metas del SIA.



3

Que incluya las condiciones organizacionales requeridas para facilitar la integración del SIA al interior de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal.



Condiciones organizacionales para la integración del SIA

## Segunda fase



**1** Implantación y formalización técnica, jurídica y administrativa del SIA.



**2** Labor permanente de coordinación, supervisión, capacitación y apoyo técnico.



**3** Realización de acciones necesarias para la adopción del modelo.

- Resistencia al cambio organizacional.
- Constante labor de difusión que permita generar una nueva visión y cultura de los archivos.
- Área Coordinadora de Archivos desempeña un papel central.



Diagnóstico Integral de Archivos

## Diagnóstico Integral de Archivos

Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en una Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal, por ejemplo, considerando aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la Dependencia o Entidad en torno al cumplimiento de la función archivística.







Recopilación de la información

## Programa



**1**

Explicar a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal, la naturaleza, propósitos y resultados que se esperan obtener con el levantamiento de la información.



**2**

Capacitar al personal que se encargará del levantamiento de la información.



**3**

Supervisar el proceso de levantamiento de la información.



**4**

Establecer las directrices para las correcciones del proceso, especialmente ante la falta de respuesta al cuestionario o incongruencias en las respuestas.

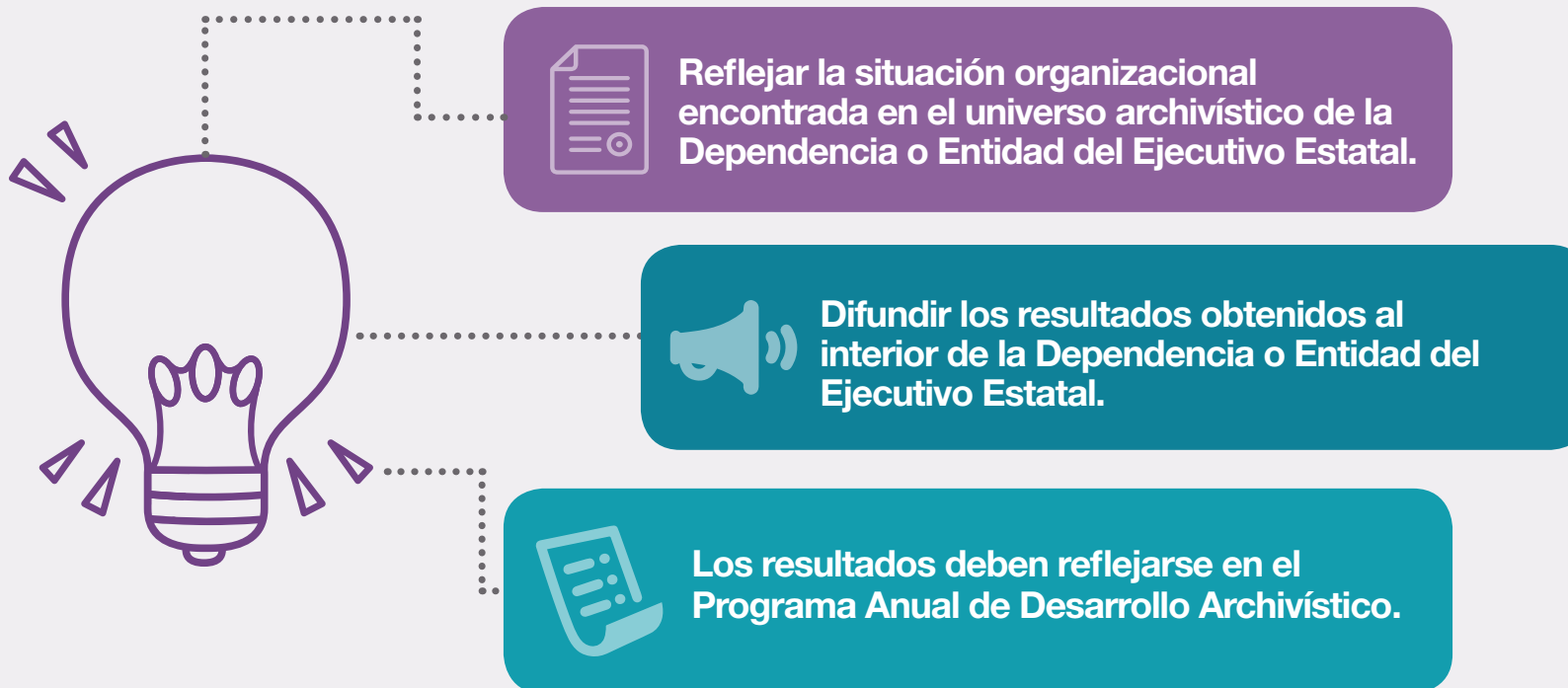


Procesamiento de la información





**Elaboración del Diagnóstico**





## Políticas para el control de la correspondencia de entrada

### A) ÁREA DE CORRESPONDENCIA

#### DEBE:

- Ser la única instancia responsable de la recepción oficial de los documentos dirigidos a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal.
- Establecer los mecanismos que garanticen un manejo rápido y controlado de la correspondencia de entrada.
- Llevar el registro de todos los documentos que ingresen a la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal.
- Distribuir los documentos recibidos con la mayor rapidez y entregarlos directa y exclusivamente a la unidad administrativa de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal destinataria.

### B) REVISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

#### VERIFICAR:

- Que los asuntos contenidos en los documentos competan a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal.
- Que esté dirigida a personas servidoras públicas que laboran en las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal.
- Que esté firmada y que la fecha de recepción sea actual.
- Que si señala la remisión de anexos, éstos acompañen al documento recibido.
- La característica de los asuntos, urgentes u ordinarios.

### C) RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

#### ASENTAR:

- La fecha de ingreso y sello de recepción.
- El nombre y firma de la persona servidora pública que acusa de recibo.
- La hora de recepción.

### D) REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA

#### REALIZAR:

- El registro de los documentos recibidos en un formato de control oficial y estandarizado o en un sistema automatizado, que contemple al menos los siguientes elementos:
  - Unidad administrativa de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal.
  - Nombre y cargo del remitente.
  - Fecha del documento.
  - Breve extracto del asunto del documento.
  - Nombre y cargo de la o del servidor público al que va dirigido.
  - El carácter de los documentos, urgente u ordinario.
  - En su caso, los anexos que acompañan a los documentos recibidos.





## Políticas para el control de la correspondencia de salida

### A) ÁREA DE CORRESPONDENCIA

**DEBE:**

- Ser la única responsable del despacho de la correspondencia de salida generada por la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita.
- Manejar con la máxima agilidad y control la correspondencia de salida.
- Verificar que los documentos a despachar cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal, en materia de comunicación formal.
- Registrar y controlar los formatos o registros de los documentos que se hayan despachado.
- Efectuar el seguimiento de los documentos despachados.

### B) REVISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

**VERIFICAR:**

- Que los documentos de respuesta se hayan elaborado conforme a la normatividad establecida en materia de comunicación formal.

### C) REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA

**VERIFICAR:**

- Que el registro de la correspondencia de salida se efectuó en un formato oficial o en el sistema automatizado disponible, considerando, al menos, los siguientes datos:
  - Nombre de la persona o servidor público a la que se dirige la correspondencia.
  - Cargo oficial de la o del destinatario.
  - Anexos que se remiten con la correspondencia.
  - Sellos, controles de salida y fechas actualizadas.

### D) CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

**DISTRIBUIR:**

- La correspondencia de salida por los medios establecidos en la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal (mensajería, valija, servicio de mensajería externa, intercambio gubernamental, etc.).



## Recomendaciones generales para realizar la transferencia primaria

<b>1) REVISIÓN DE EXPEDIENTES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el estatus de la gestión de los expedientes, ya que únicamente deben ser transferidos al Archivo de Concentración aquellos cuyo asunto haya concluido dos años atrás como mínimo.</li><li>• Comprobar que los documentos de cada expediente estén protegidos con una carpeta tipo fólder y que ésta contenga la “Carátula de expediente” impresa y debidamente requisitada.</li><li>• Revisar que los documentos de los expedientes a transferir, se encuentren en condiciones óptimas de conservación.</li></ul>	<b>2) SELECCIÓN PRELIMINAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar la selección preliminar de los expedientes a transferir, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.</li></ul>
<b>3) PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar que los documentos de los expedientes están sujetos o asegurados por el dorso a su carpeta tipo fólder.</li><li>• Checar que los expedientes no rebasan los dos centímetros de grosor; de ser así dividirlos en los legajos que sean necesarios.</li><li>• Efectuar la foliación (con lápiz de grafito) de cada uno de los documentos de manera consecutiva respetando la ordenación original de los documentos. Cuando el expediente esté integrado por más de un legajo, los documentos se deben foliar de manera continua, del primero al último que contengan los legajos.</li></ul>	<b>4) DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar que la información de la “Carátula de expediente” de cada uno de los expedientes esté correcta y que los datos de la ceja o pestaña de la carpeta tipo folder corresponden a los que establece la normatividad en la materia.</li></ul>



## Recomendaciones generales para realizar la transferencia primaria

<p><b>5) ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agrupar y ordenar los expedientes por serie documental, respetando el orden que éstas tienen en el CGCA de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal.</li><li>• Asignar a cada expediente un número consecutivo dentro de la serie documental a la que pertenece, verificando que la numeración de los expedientes de una misma serie sea independiente del resto de las series documentales del archivo e inspeccionando que aquellos expedientes que estén integrados por dos o más legajos tengan el mismo número progresivo que le corresponda al expediente.</li></ul>	<p><b>6) EMBALAJE DE LOS EXPEDIENTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depositar los expedientes en cajas para archivo, de cartón o de polipropileno, del tamaño establecido por el Archivo de Concentración (37 centímetros de alto x 26 centímetros de fondo x 16 centímetros de ancho), conforme al orden que tengan por serie documental.</li><li>• Colocar los expedientes en el interior de la caja ordenándolos de izquierda a derecha.</li></ul>
<p><b>7) IDENTIFICACIÓN DE LAS CAJAS PARA ARCHIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las cajas archivadoras utilizadas para el embalaje de los expedientes, con los siguientes datos como mínimo: de la unidad administrativa productora de los documentos o que efectúa la transferencia y de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal a la que pertenece; nombre del fondo y del subfondo (en caso de existir este último); nombre de la serie(s) documental(es); cantidad total de expedientes; y periodo extremo de los expedientes.</li></ul>	<p><b>8) REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar en el formato de “Inventario de transferencia Primaria”, proporcionado por el Archivo de Concentración, cada uno de los expedientes a transferir conforme están archivados en las cajas utilizadas para su embalaje, cuidando que el registro de éstos se efectúe por serie documental y respetando el orden que éstas tienen en el CGCA de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal.</li></ul>



**Recomendaciones generales para realizar la transferencia secundaria**

1) LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN	2) ELIMINACIÓN DE MATERIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarla en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.</li> <li>• El personal debe disponer de elementos de trabajo apropiados como bata, mascarilla y guantes.</li> <li>• El Archivo de Concentración debe contar al menos con el siguiente equipo: aspiradora, brochas y trapos de algodón para limpiar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar el material que no forma parte del expediente: clips, broches, grapas, etc.</li> <li>• Reemplazar las carpetas tradicionales, de ser posible, por materiales desacidificados o de cartulina blanca.</li> </ul>
3) IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL DAÑADO POR BIODETERIORO	4) FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se detectan documentos afectados especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, deben separarse de los no contaminados e identificar la unidad de conservación con una marca de color rojo en un lugar visible.</li> <li>• El material contaminado debe mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.</li> <li>• Solicitar el servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que los documentos cuenten con la foliación original; de no ser así deben numerarse consecutiva y cronológicamente considerando lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foliar con números arábigos iniciando con el primer documento del expediente, es decir, con el que se inició el asunto o trámite.</li> <li>• No utilizar letras del abecedario, números ordinales o términos como “bis” o “tris”.</li> <li>• Usar lápiz de grafito y numerar en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido del texto.</li> <li>• El número asignado a cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.</li> <li>• Se debe foliar toda la documentación del expediente que contenga información.</li> </ul> </li> </ul>





## Recomendaciones generales para realizar la transferencia secundaria

### 5) DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

- Identificar los expedientes en la caja de la carpeta tipo folder con los siguientes datos :
  - Fondo, clave de la unidad administrativa, sección, serie documental, subserie número e expediente, número de caja, fechas extremas (apertura y cierre).

### 6) EMBALAJE DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE CAJAS

- Depositar los expedientes en cajas para archivo, de cartón o de polipropileno, del tamaño establecido por el Archivo Histórico (37 centímetros de alto x 26 centímetros de fondo x 16 centímetros de ancho), conforme al orden que tengan por serie documental.
- Identificar las cajas archivadoras utilizadas para el embalaje de los expedientes, con los siguientes datos como mínimo: número progresivo de la caja; nombre de la unidad administrativa productora y de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción; fondo; nombre de la serie(s) documental(es); cantidad total de expedientes; y periodo extremo de los expedientes.

### 7) REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES

- Registrar en el formato de “Inventario de transferencia Secundaria”, proporcionado por el Archivo Histórico, cada uno de los expedientes a transferir conforme están archivados en las cajas utilizadas para su embalaje, cuidando que el registro de éstos se efectúe por serie documental y respetando el orden que éstas tienen en el CGCA de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal que generó los documentos.

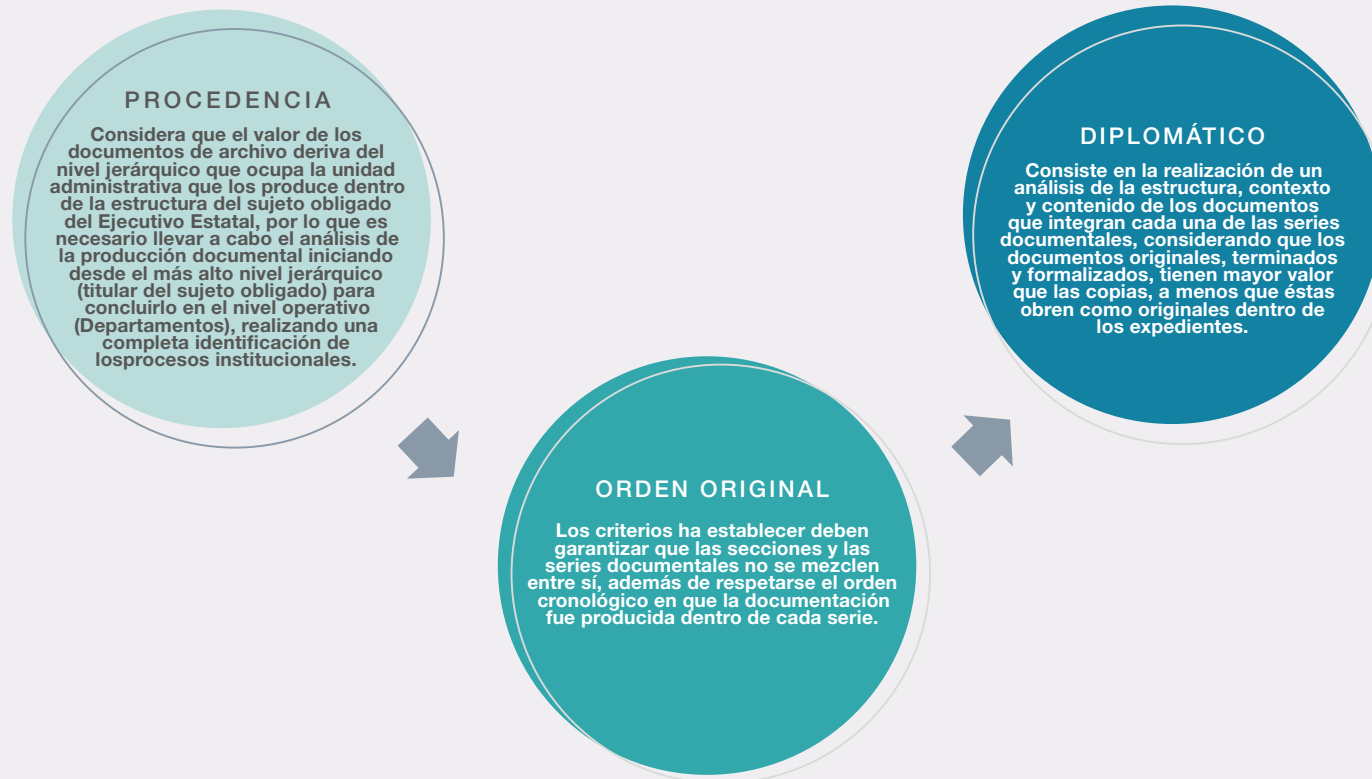


Patrimonio documental

Es el constituido por los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado de México y sus municipios, así como de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquéllos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales y municipales, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

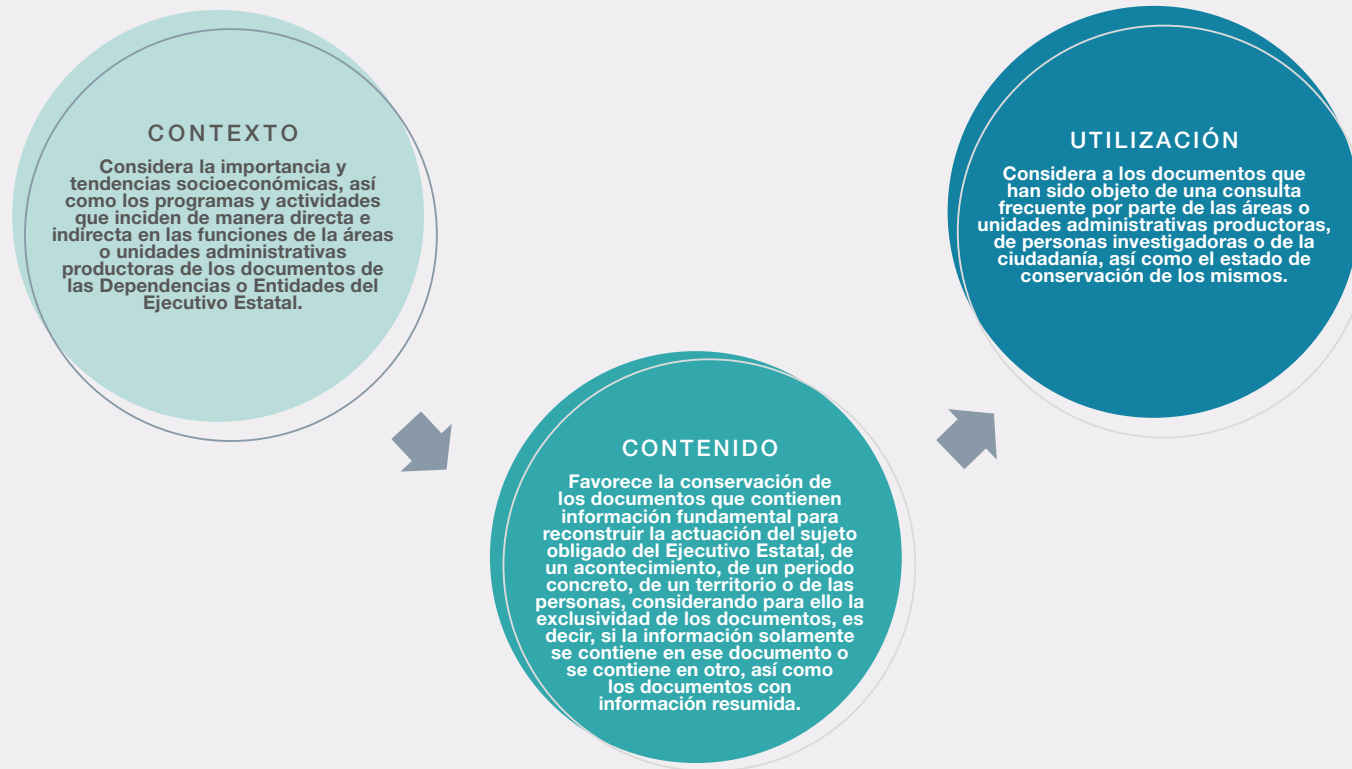


**Criterios a considerar por el GI para la valoración documental**





**Criterios a considerar por el GI para la valoración documental**







Gestión documental electrónica. CONCEPTOS



### Documento de Archivo:

- Es el documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado del Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.
- Cuando el documento de archivo es guardado y utilizado en forma digital o electrónica, entonces es un documento de archivo digital o electrónico, independientemente de la forma original en la que haya sido elaborado o recibido.

### Expediente electrónico:

- Es la suma o conjunto integrado de documentos de archivo digitales o electrónicos producidos, que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que pueda ser recuperado por medios electrónicos para una acción o como referencia.



## Gestión documental electrónica. CONCEPTOS



### **Digitalización:**

- Proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

### **Copia auténtica:**

- Una copia auténtica es un nuevo documento, expedido por una Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal con competencias atribuidas para ello, con valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, equivalente al documento original.
- La copia auténtica acredita la autenticidad de la copia desde la perspectiva de su identidad con el original, y tiene efectos certificantes en cuanto que garantiza la autenticidad de los datos contenidos.

### **Conversión:**

- Transformación de documentos de archivo digitales de un formato o versión de formato hacia otro en el curso usual y ordinario de las operaciones propias de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal con propósitos de seguridad, prevención de desastres, mantenimiento, modernización o reducción de la obsolescencia de la tecnología, aseguramiento de la compatibilidad con diferentes generaciones o configuraciones de equipo y programas de cómputo, o para compactar la información, dejando intacta su forma intelectual.



Gestión documental electrónica. CONCEPTOS



### Firma Electrónica Avanzada:

- Conjunto de datos y caracteres que permiten 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.

### Intermediación de datos:

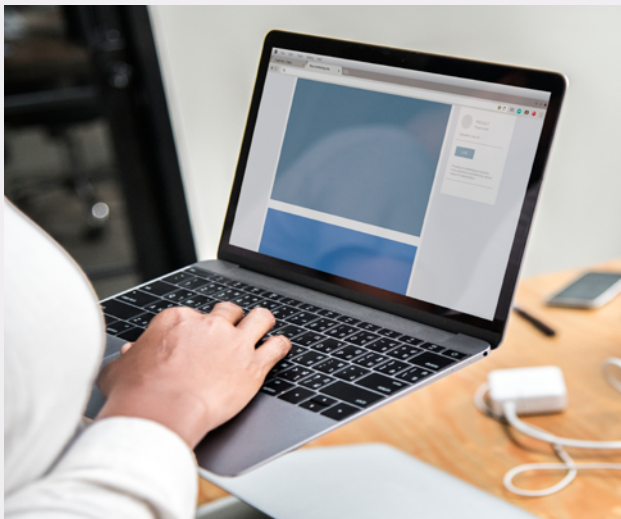
- Una plataforma de intermediación de datos es una aplicación que funciona como un nodo de interoperabilidad que presta servicios comunes para el intercambio de información entre entidades públicas y usuarios de sus trámites y servicios, con el propósito de que la ciudadanía no tenga que presentar ante las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal documentación que ya obra en poder de éstas.

### Modelo de datos:

- Es un producto de la etapa de diseño de una base de datos cuyo objetivo es identificar y organizar los datos tanto lógicamente como físicamente. Un modelo de datos dice cuál información estará contenida en la base de datos, cómo se usará esa información y cómo se interrelacionarán entre sí los elementos dentro de la base de datos.



Gestión documental electrónica. CONCEPTOS



### Red de comunicaciones:

- Sistema de comunicación de datos formado por equipos y programas al efecto. Las redes se clasifican a menudo de acuerdo con su extensión geográfica en: “red de área local”, “red de área metropolitana” o “red de área extendida”. También se les clasifica por el tipo de protocolo utilizado para comunicarse.

### Mantenimiento:

- Conjunto de principios, políticas, reglas y estrategias empleado por un productor de documentos de archivos electrónicos con el fin de establecer y mantener el control físico, intelectual y administrativo de éstos.

### Hardware:

- Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

### Software:

- Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.





Gestión documental electrónica. CONCEPTOS



**Migración:**

- Proceso de mover o transferir objetos digitales de un sistema hacia otro.

**Emulación:**

- Reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquéllos en computadoras actuales.

**Preservación:**

- Totalidad de principios, políticas, reglas y estrategias destinadas a prolongar la existencia de un objeto manteniéndolo en una condición adecuada para su uso, ya sea en su formato original o en otro más persistente, dejando intacta la forma intelectual del objeto.



**Ley de Archivos y  
Administración de Documentos**  
del Estado de México y Municipios



**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**Dirección General de Innovación**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO