

JUAN CARLOS ROMERO HICKS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y XXIV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ASÍ COMO POR LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2° Y 9° DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, Y

C O N S I D E R A N D O

Que la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato tiene por objeto garantizar el acceso de toda persona a la información pública que generen o se encuentre en posesión de los sujetos obligados señalados en este cuerpo legal.

De esta manera, en pleno ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de los particulares conlleva la obligación para los sujetos obligados de organizar, clasificar y manejar con eficiencia los archivos y documentos de las dependencias, para poder estar en aptitud de dar cabal cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información con las bases y metodología técnica necesarias.

De igual forma, en el artículo 38 de la Ley referida se establece que corresponderá al Archivo General del Estado elaborar los criterios para la organización de archivos, tomando en cuenta los estándares internacionales en la materia, los cuales podrán ser adoptados por los sujetos obligados.

Por su parte, en el artículo 7°, del Reglamento para el Procedimiento de Acceso a la Información Pública en el Poder Ejecutivo, se establece la obligatoriedad de los presentes criterios para todas las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, por lo cual este instrumento se convertirá en un medio de aplicación vinculatorio e indispensable en el ejercicio cotidiano de las prácticas archivísticas de la administración pública estatal; es decir, como una herramienta técnica que facilitará la obtención de la información en posesión de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas estatales, a efecto de que los gobernados puedan ejercer su derecho de acceso efectivo a la información.

Atendiendo, además, al hecho de que la Ley en esta materia descansa en el principio de publicidad, la información organizada, adecuadamente, en expedientes y archivos que registran el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados, constituyen la base para el ejercicio eficiente y responsable del derecho al acceso a la información pública gubernamental, lo que en consecuencia facilitará la rendición de cuentas y la transparencia del quehacer público.

Resulta necesario, entonces, que los documentos estén organizados bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita, su disponibilidad, su integridad, su conservación y su custodia a través de correctas prácticas de organización archivística. Con lo anterior se contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de la Administración Pública Estatal, cuyas dependencias, entidades y demás unidades administrativas deberán desarrollar las acciones necesarias para hacer más eficaz la administración, conservación y preservación de su acervo documental

Por consiguiente, el Archivo General del Estado asesorará técnicamente a los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas

de la Administración Pública Estatal cuando lo soliciten, orientándolos en la elaboración de sus manuales internos en materia archivística.

En cuanto al acceso restringido a la información reservada y confidencial se requiere asegurar su conservación y custodia, con lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos.

Finalmente es conveniente, mencionar que los servidores públicos están obligados a garantizar la integridad, conservación y custodia de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino; así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que este instrumento pretende convertirse en una guía técnica y práctica para la actividad cotidiana del servidor público.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones señaladas previamente, he tenido a bien expedir el siguiente:

DERETO GUBERNATIVO NÚMERO 188

Artículo Único.- Se expiden los Criterios Generales para la Organización de los Archivos, para quedar como sigue:

CRITERIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente documento tiene por objeto establecer los criterios de organización de la documentación contenida en los archivos de las dependencias, entidades y demás administrativas de la Administración Pública Estatal, permitiendo que los expedientes y documentos se conserven íntegros y disponibles para facilitar el acceso expedito a la información contenida en los mismos.

Los demás sujetos obligados a que se refiere el artículo 3 de la Ley de Accesos a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, podrán adoptar el presente instrumento, de conformidad con el artículo 38 del mismo ordenamiento.

Artículo 2º.- Los archivos y documentos se deben organizar, clasificar y manejar con eficiencia

Artículo 3º.- Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa que en sus archivos se reúna, conserve, organice, describa, valore y utilice la documentación producida, recibida y conservada en el ejercicio de sus funciones públicas.

Artículo 4º.- Para los efectos de los presentes criterios, además de las definiciones contenidas en el artículo 8 de la materia, se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la circulación, organización, conservación, uso, selección y destino de los documentos de archivo;
- II. **Archivística:** disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función;
- III. **Archivo:** conjunto orgánico de documentos, en cualquier tipo de soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;
- IV. **Archivo de concentración:** se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en él hasta que prescriben sus valores primarios;
- V. **Archivo de trámite:** se conforma con los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- VI. **Archivo histórico:** es el encargado de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar los documentos con valor secundario, los cuales le fueron transferidos en su momento por el archivo de concentración;
- VII. **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores primarios y que no contenga valores históricos;
- VIII. **Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece, con base en el cuadro general de clasificación archivística los valores documentales, los plazos de conservación y los tiempos en que se conservan en los diferentes archivos (trámite y concentración), la vigencia documental, la clasificación de la información en reservada, confidencial o pública y el dictamen de valoración. Su revisión y actualización es permanente;
- IX. **Catálogo de información:** registro general y sistemático de la información con que cuentan las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;
- X. **Ciclo vital de los documentos:** etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de trámite (fase de creación) y pasan por el archivo de concentración (fase de mantenimiento y uso), hasta que se valoran y se conservan en el archivo histórico o se depuran. El ciclo vital del documento se determina fundamentalmente por la frecuencia con que es utilizado para la resolución de los asuntos propios de su creador;
- XI. **Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia, entidad y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;
- XII. **Clasificación de la información:** proceso de identificación en el cual los documentos son clasificados en públicos, reservados y confidenciales;

- XIII. **Clave de Clasificación:** la marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- XIV. **Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;
- XV. **Correspondencia:** documento o expediente que reciben o emiten las dependencias, entidades y demás unidades de la Administración Pública Estatal en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. **Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y actividades de cada dependencia, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;
- XVII. **Custodia archivística:** guarda y vigilancia de los documentos que obliga a los archivos de las unidades administrativas a mantener su integridad física e informativa;
- XVIII. **Custodia de la información reservada y confidencial:** la salvaguarda y protección de los documentos y expedientes clasificados como reservados o confidenciales, establecida por la unidad de acceso a la información pública del Poder Ejecutivo a fin de proteger la información contenida en ellos;
- XIX. **Depuración:** la revisión sistemática de los documentos en los que prescribieron sus valores primarios por parte del archivo de concentración, a fin de que el Archivo General del Estado determine su destino;
- XX. **Descripción documental:** concepto que abarca la función de hacer posible el conocimiento y localización de los documentos, una vez identificados y enumerados sus caracteres internos y externos para la elaboración de guías, índices, inventarios y catálogos;
- XXI. .
- XXII. **Destino (documental):** selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de transferirlos aun archivo histórico o darlos de baja;
- XXIII. **Difundir:** la divulgación de la información pública para hacer transparente la gestión administrativa;
- XXIV. **Difusión de documentos históricos:** dar a conocer la riqueza del acervo documental al público, para contribuir a la conciencia histórica y al fortalecimiento de la propia identidad;
- XXV. **Documentación activa:** aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XXVI. **Documentación histórica:** aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia, entidades y demás unidades administrativas de la

Administración Pública Estatal, por lo que debe conservarse permanentemente en el archivo histórico;

- XXVII. **Documentación semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;
- XXVIII. **Documento:** toda información registrada en un soporte material, elaborada, recibida o conservada por la institución u organización en el desempeño de sus actividades, es así que existen documentos textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos tales como expedientes, minutas, protocolos, apéndices, libros, periódicos, impresos, planos, fotografías, manuscritos, casetes, disquetes, cintas sonoras, etc.
- XXIX. **Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;
- XXX. **Documento electrónico:** información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XXXI. **Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia, entidad y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;
- XXXII. **Fondo documental:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por una unidad administrativa;
- XXXIII. **Índice:** instrumento auxiliar de la descripción documental, indispensable, para la elaboración de guías, inventarios y catálogos. Puede ser: onomástico, geográfico, alfabético, etc., de acuerdo con la estructura funcional de la dependencia, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;
- XXXIV. **Índice de información:** instrumento que describe los documentos y expedientes cuya información ha sido clasificada como reservada, conteniendo los datos de la unidad administrativa, la fecha de su clasificación, el plazo de reserva, el rubro temático, el fundamento legal, la motivación de reserva y las partes de los documentos o expedientes que se reservan;
- XXXV. **Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXXVI. **Legajo:** es una unidad de conservación, formada por un conjunto relativamente voluminoso de piezas documentales y eventualmente de cuadernos o de registros;

- XXXVII. **Ley:** Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXXVIII. **Organización de los archivos:** operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales son sometidas a los procesos de clasificación archivística, ordenación y descripción documental;
- XXXIX. **Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, el cual se establece con base en los periodos de vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva determinado en el proceso de clasificación de la información o los periodos adicionales establecidos en los presentes criterios;
- XL. **Principio de orden original:** principio archivístico por el cual se dispone que los documentos en cada fondo deben mantenerse en el orden que les fue dado de origen;
- XLI. **Principio de procedencia:** consiste en respetar el orden de los fondos. Los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad deberán mantenerse agrupados sin mezclar con otros, respetando la estructura y clasificación archivística propia de dicha entidad;
- XLII. **Reglamento:** Reglamento para el Procedimiento de Acceso a la Información Pública en el Poder Ejecutivo;
- XLIII. **Reproducción de documentos:** conjunto de tecnologías que sirven para reproducir documentos en diferentes soportes;
- XLIV. **Sección documental:** conjunto de documentos constituidos por las divisiones del fondo basados en las atribuciones de cada unidad administrativa;
- XLV. **Serie documental:** conjunto de documentos o expedientes producidos de manera continua por las dependencias, entidades y demás unidades de la Administración Pública Estatal en el desarrollo de una misma actividad y que versan sobre una materia o asunto específico; son las divisiones de una sección documental;
- XLVI. **Signatura:** referencia unívoca aplicada a cada uno de los documentos o expedientes para su identificación y localización en un depósito;
- XLVII. **Transferencia primaria:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- XLVIII. **Transferencia secundaria:** traslado controlado y sistemático de expedientes que deben que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XLIX. **Valor documental:** condición de los documentos que le confiere ciertas características que los diferencian en dos categorías: primarios y secundarios;

- L. **Valor primario:** condición de los documentos que le confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración;
- LI. **Valor secundario:** condición de los documentos que le confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos;
- LII. **Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y
- LIII. **Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento que está en el archivo de trámite o en el archivo de concentración mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Capítulo II De la Organización de los Archivos

Sección I De la Estructura y Funciones de los Archivos

Artículo 5°.- La organización de los archivos deberá fundamentarse en los principios archivísticos de procedencia y de orden original para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal.

Artículo 6°.- El Archivo General del Estado, deberá establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal.

Artículo 7°.- En función del ciclo vital de los documentos, se procurará que en cada dependencia, entidad y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, se cuente con un archivo de trámite y un archivo de concentración. El archivo histórico, estará a cargo del Archivo General del Estado.

Artículo 8°.- Para facilitar la operatividad de los archivos, se deberá implementar, vigilar y coordinar bajo un único sistema, todos los archivos de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal.

Artículo 9°.- El responsable de los archivos de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar, implementar y desarrollar el sistema archivístico;
- II. Coordinar las acciones de organización, conservación y descripción de los archivos de trámite y de concentración;
- III. Elaborar y mantener al día el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la unidad administrativa;

- IV. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de la unidad administrativa;
- V. Coordinar los procedimientos de valoración y destino de la documentación, con base en los criterios establecidos en el presente instrumento; y
- VI. Coordinar, en su caso, con el área de informática de la unidad administrativa, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Sección II Del control de la Gestión Documental

Artículo 10.- Para el control de la documentación se deberán realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Recibir, registrar y despachar la correspondencia de salida de sus áreas;
- III. Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que de lugar el documento ingresado, la cual deberá contener;
 - a) El número identificador (folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente);
 - b) El asunto (breve descripción del contenido del documento);
 - c) Fecha y lugar donde se generó la documentación;
 - d) Fecha y hora de recepción;
 - e) Generador y receptor del documento (nombre y cargo); y
 - f) Anexos (número de documentos que acompañan a la correspondencia).

Sección III De los Archivos de Trámite

Artículo 11.- En el archivo de trámite se realizarán las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes de archivo de acuerdo a los artículos 19 y 20 de los presentes criterios;
- II. Elaborar el cuadro de clasificación archivística, mismo que formará parte del cuadro general de clasificación archivística;
- III. Clasificar archivísticamente los expedientes atendiendo al cuadro general de clasificación;

- IV. Elaborar el inventario de documentos y expedientes, mismo que contará como mínimo con los siguientes datos:
 - a. Fechas de inicio y término del expediente;
 - b. Lugar de emisión del expediente;
 - c. Descripción breve del contenido de cada expediente;
 - d. Dígitos del cuadro de clasificación archivística y denominación de la serie; y
 - e. Signatura de localización del expediente.
- V. Disponer los documentos y expedientes en orden atendiendo a la clave de clasificación archivística;
- VI. Procurará que la instalación de los expedientes se realice en archiveros de dimensiones apropiadas, para su fácil manejo;
- VII. Facilitar el préstamo a los servidores públicos autorizados para consultar los expedientes que obran en el archivo de trámite, estableciendo y haciendo efectivo las políticas y lineamientos necesarios, para garantizar el absoluto control de la información y recuperación institucional de la documentación oficial conservada en el archivo, según las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes;

Cualquier préstamo y consulta de los documentos y expedientes deberá ser registrado con los siguientes datos; signatura, descripción, nombre, firma y cargo del interesado, fechas de entrega y devolución;
- VIII. Conforme al catálogo de disposición documental, conservar y custodiar archivísticamente la documentación que se encuentra activa, incluyendo aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el artículo 17 fracción II de los presentes criterios; y
- X. Elaborar los inventarios de transferencia primaria.

Sección IV Del Archivo de Concentración

Artículo 12.- En el archivo de concentración se realizarán las siguientes funciones:

- I. Organizar, conservar, valorar, transferir y describir precautoriamente la documentación semiactiva;
- II. Recibir de los archivos de trámite, en forma ordenada, la documentación semiactiva, de manera que pueda ser localizada y consultada fácilmente;

- III. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental y su periodo de reserva conforme al catálogo de disposición documental;
- IV. Instalar las series documentales en función de su procedencia conservando el orden establecido en al oficina de origen y respetando la clasificación archivística preestablecida. En documentos o expedientes sin clasificar, se procederá a colocarles su clave de clasificación archivística, atendiendo al cuadro general de clasificación de la unidad administrativa;
- V. Procurar que la instalación de los expedientes se realice en cajas de dimensiones apropiadas, para su fácil manejo;
- VI. Facilitar en préstamo los expedientes que obran en el archivo de concentración a los servidores públicos autorizados para consultarlos, en los términos de la fracción VII del artículo 11 de estos criterios;
- VII. Valorar en coordinación con el Archivo General del Estado, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el artículo 17 fracción II de estos criterios;
- VIII. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; y
- IX. Realizar las transferencias de los documentos con valor secundario al archivo histórico a cargo del Archivo General del Estado.

Artículo 13.- Los inventarios de transferencia primaria, serán los instrumentos de descripción en el archivo de concentración. En caso de no existir, se procederá a elaborarlos de acuerdo con la fracción IV del artículo 11 de los presentes criterios.

Artículo 14.- Para la liberación de los expedientes que concluyeron su vigencia administrativa y su periodo de reserva, a efecto de determinar su destino, se deberá contar con el visto bueno de los titulares de las dependencias, entidades, y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal y de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo.

Sección V Del Archivo Histórico

Artículo 15.- El Archivo General del Estado, tendrá a su cargo el archivo histórico que se constituirá con la documentación que por su valor deba conservarse a perpetuidad y tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar, conservar y hacer públicos y accesibles los documentos con valor secundario;
- II. Valorar y seleccionar los documentos que deban conservarse permanentemente por tener valor histórico, considerando previamente la opinión del órgano técnico consultivo del Archivo General del Estado;

- III. Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración, para su conservación permanente;
- IV. Organizar los documentos y expedientes atendiendo a lo establecido en la fracción IV del artículo 12 de los presente criterios. Se procurará que la instalación de documentos históricos se realice en cajas de dimensiones apropiadas para su fácil manejo;
- V. Elaborar los inventarios de documentos históricos conforme a los criterios establecidos en la fracción IV del artículo 11 de estos criterios;
- VI. Elaborar guías y catálogos con el propósito de difundir y facilitar el acceso a los documentos públicos de los archivos históricos;
- VII. Diseñar y establecer un programa permanente de conservación de documentos históricos que contemple la adopción de medidas preventivas contra daños provocados por siniestro naturales o de otra índole, así como aplicar medidas correctivas contra daños provocados por agentes (humanos, físicos y biológicos) de deterioro de los documentos;
- VIII. Facilitar el acceso a la información pública contenida en los documentos y expedientes requeridos en consulta, estableciendo las áreas de servicio, así como los mecanismos de vigilancia necesarios para garantizar la adecuada utilización y preservación de los documentos; y
- IX. Establecer programas que permitan respaldar la información contenida en los documentos históricos.

Artículo 16.- Los inventarios de transferencia secundaria serán los instrumentos de descripción en el archivo histórico. En caso de no existir, se procederá a elaborarlos, de acuerdo con la fracción IV del artículo 11 de los presentes criterios.

Sección VI

De los Instrumentos de Consulta y de Control Archivístico

Artículo 17.- Los titulares de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que contarán al menos con los siguientes instrumentos:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales:
 - a. General;
 - b. De transferencia; y
 - c. De baja.

El Archivo General del Estado, proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de consulta y de control archivístico.

Artículo 18.- Cada dependencia, entidad y unidad administrativa de la Administración Pública Estatal elaborará un cuadro general de clasificación archivística, conforme a la fracción III del artículo 9 de estos criterios.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: fondo conjunto de documentos producidos orgánicamente por una unidad administrativa, con cuyo nombre se identifica;
- II. Segundo: sección cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada unidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- III. Tercero: serie división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos de manera continua en el desarrollo de una misma actividad y que versan sobre una materia o asunto específico.

Según los requerimientos de las unidades administrativas, se podrán incluir niveles intermedios.

Sección VII De los Expedientes de Archivo

Artículo 19.- Los expedientes además de contener los documentos respectivos, llevarán una portada o guarda exterior, que deberá incluir como mínimo los siguientes elementos:

- I. Denominación de la Unidad administrativa productora;
- II. Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental;
- III. Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental;
- IV. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;
- V. Número de expediente;
- VI. Signatura de instalación;
- VII. Fecha de apertura y, en su caso, fecha de cierre del expediente;
- VIII. Lugar donde se generó el expediente;
- IX. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- X. Valores documentales;
- XI. Vigencia documental;

- XII. Número de fojas útiles al cierre del expediente (número total de hojas contenidas en los documentos del expediente);
- XIII. En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la clave de clasificación archivística asignada a los incisos III, IV y V.

Artículo 20.- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener en la misma portada, además de los elementos de descripción referidos en el artículo anterior, la leyenda de clasificación en la que se registrará como elementos mínimos de descripción los establecidos para el índice de información reservada de conformidad con el artículo 17 de la Ley.

Capítulo III De la Conservación de Archivos

Artículo 21.- Se deberá actualizar semestralmente, el catálogo de disposición documental, si así se requiere.

En el catálogo de disposición documental se establecerán como elementos mínimos: los periodos de vigencia, los plazos de conservación, así como el carácter de reserva o confidencialidad de las series documentales, conforme a los reglamentos de la entidad respectiva.

Artículo 22.- Para efecto de establecer los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá coincidir con el índice de información de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley.

Artículo 23.- Cada unidad administrativa enviará a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo para su registro, una copia del catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, dentro de los diez días hábiles siguientes a su elaboración

Artículo 24.- Para el establecimiento de los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como el periodo de reserva de los expedientes clasificados.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, no pudiendo en ningún caso ser menor de dos años.

Artículo 25.- Al concluir los plazos referidos en el artículo anterior, cada dependencia, entidad y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, solicitarán un dictamen de valoración para determinar el destino de los documentos, de conformidad con la fracción II del artículo 15 de estos criterios.

Artículo 26.- Tratándose de los archivos de concentración las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal deberán remitir a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, las solicitudes de dictamen de destino de los documentos, el dictamen del órgano técnico consultivo, las actas de baja documental y los inventarios de transferencia secundaria

Los documentos a que se refiere el párrafo anterior deberán ser publicados por la propia Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo en medios impresos, electrónicos o en cualquier otro, como parte de sus obligaciones de transparencia.

Artículo 27.- Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Después de este plazo será enviado al archivo histórico.

Artículo 28.- Cada dependencia, entidad y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios físicos diseñados y destinados exclusivamente para la recepción y resguardo de los documentos; y
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

Capítulo IV De los Documentos Electrónicos

Artículo 29.- Cada unidad administrativa tomará todas las medidas para administrar, conservar y asegurar la identidad e integridad que permitan garantizar la validez, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de la información contenida en medios electrónicos.

Artículo 30.- Las dependencias y entidades realizarán programas de respaldo y traslado de los documentos electrónicos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes criterios aplicarán a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal deberán contar con el cuadro general de clasificación archivística antes del 31 de julio de 2004.