

## ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

### LINEAMIENTOS para la organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Archivo General de la Nación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.

MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción XIV y 42 de la Ley Federal de Archivos; 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 27 y octavo transitorio del Reglamento de la Ley Federal de Archivos; 7, fracción XI, 21, fracción III, 22, fracción V y 32 del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo (R) OG-O-1-15-7.3 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, he tenido a bien expedir los siguientes

#### LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO ASESOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

##### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

**Primero.** El objeto de los presentes lineamientos es establecer la estructura y regular el funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Archivo General de la Nación.

**Segundo.** La interpretación para efectos administrativos de los presentes lineamientos se efectuará por el Director General del Archivo General de la Nación.

**Tercero.** Además de las definiciones previstas en la Ley Federal de Archivos, su Reglamento, así como el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, para los efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- I. **Consejeros:** a los integrantes del Consejo Académico Asesor;
- II. **Lineamientos:** a los Lineamientos para la Organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Archivo General de la Nación;
- III. **Presidente:** al Presidente del Consejo Académico Asesor, y
- IV. **Secretaría Técnica:** a la Secretaría Técnica del Consejo Académico Asesor.

##### CAPÍTULO II

##### Organización del Consejo Académico Asesor

**Cuarto.** El Consejo Académico Asesor es un órgano colegiado de consulta que tiene como objetivo fortalecer y alcanzar el mejor desarrollo de las tareas sustantivas del Organismo, a través de la asesoría de expertos en los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas.

**Quinto.** El Consejo Académico Asesor funcionará en Pleno, como órgano máximo de deliberación, integrado por todos los Consejeros, que en forma honorífica ejercerán las funciones previstas en la Ley, su Reglamento, el Estatuto y los presentes Lineamientos.

Los Consejeros no se encontrarán sujetos a relación laboral alguna con el Organismo, por lo que en ningún caso se les considerará como servidores públicos, ni subordinados. Consecuentemente, el Organismo no asume ninguna responsabilidad laboral, fiscal o en materia de seguridad social.

**Sexto.** El Consejo Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos en la materia así como por integrantes a título personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 42 de la Ley y 27 del Reglamento.

**Séptimo.** Para la integración del Consejo Académico Asesor, el Organismo podrá llevar a cabo dos procedimientos:

- I. Para aquellos académicos y expertos que representen a instituciones, se enviará una invitación a la institución, quienes en caso de aprobarla, darán respuesta, señalando el nombre de la persona que designen como su representante, de acuerdo con su normatividad interna, y
- II. Para el caso de expertos a título personal, la invitación será enviada directamente a su domicilio, quien en caso de aceptar, deberá informar por escrito su decisión.

**Octavo.** El Consejo Académico Asesor se conformará con un mínimo de diez y un máximo de diecisiete Consejeros, que se estructurará para su funcionamiento de la siguiente manera:

- I. Un Pleno, integrado por los Consejeros quienes tendrán derecho a voz y voto;
- II. Un Presidente, que será elegido por votación universal, secreta y directa de todos los Consejeros, y
- III. Una Secretaría Técnica, a cargo del Director General con voz pero sin voto.

El Presidente, los Consejeros y la Secretaría Técnica podrán nombrar o designar un suplente en el supuesto de que se encuentren imposibilitados para asistir a las sesiones del Consejo Académico Asesor. En todo caso, la designación del suplente deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría Técnica, mediante escrito.

**Noveno.** El Pleno revisará y evaluará periódicamente el funcionamiento operativo del Consejo Académico Asesor y establecerá los ajustes pertinentes para la consecución de sus objetivos.

**Décimo.** Los acuerdos, recomendaciones, propuestas y opiniones del Consejo Académico Asesor, deberán realizarse con profesionalismo, imparcialidad y objetividad.

**Décimo primero.** El Presidente será electo por el Pleno, conforme al siguiente procedimiento:

- I. En la primera reunión ordinaria, la Secretaría Técnica convocará a los Consejeros a sesión, dicha convocatoria se acordará, por única ocasión, en la misma reunión;
- II. La sesión deberá contar con un quórum del cincuenta por ciento más uno de los integrantes y será presidida por la Secretaría Técnica;
- III. Por mayoría, serán nombrados dos escrutadores de entre los integrantes del Consejo Académico Asesor;
- IV. Se llevará a cabo un registro previo de aspirantes, los cuales presentarán una propuesta de plan de trabajo y su currículum vitae; el Director General podrá presentar una candidatura, debiendo tener su currículum y plan de trabajo;
- V. La elección se realizará de entre los Consejeros presentes, por voto nominal directo y secreto;
- VI. El Consejero que obtenga la mayoría de votos, será Presidente, y
- VII. Una vez electo el Presidente, la Secretaría Técnica cederá la presidencia.

**Décimo segundo.** Los Consejeros así como el Presidente durarán en su cargo 2 años, al término de los cuales podrán ser ratificados por un período de igual duración.

Cuando una institución realice la sustitución de aquella persona nombrada como Consejero, deberá hacerlo del conocimiento de la Secretaría Técnica, quien a su vez lo informará al Pleno en la siguiente reunión ordinaria.

**Décimo tercero.** En términos de lo dispuesto por el artículo 28, fracción II del Reglamento; los Consejeros que representen a las instituciones, acreditarán su trayectoria en las disciplinas de la archivística ante el Organismo de la siguiente manera:

- I. Mediante un currículum en extenso y con documentos adicionales que le sean requeridos;
- II. Resultados y logros, y
- III. Participación en el desarrollo de proyectos de investigación en la institución que representa.

### CAPÍTULO III

#### Funciones de los integrantes del Consejo Académico Asesor

**Décimo cuarto.** Son funciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Académico Asesor, con voto de calidad;
- II. Definir los temas que se someterán ante el Pleno;
- III. Acordar con la Secretaría Técnica las convocatorias y el orden del día de cada una de las sesiones;
- IV. Establecer en forma conjunta con los Consejeros el calendario de sesiones;

- V. Vigilar el cumplimiento de las determinaciones que dicte el Consejo Académico Asesor, así como lo establecido en los presentes Lineamientos;
- VI. Representar al Consejo Académico Asesor ante el Órgano de Gobierno y demás instancias dentro del Organismo;
- VII. Someter a consideración del Pleno la propuesta de modificación a los presentes Lineamientos ante el Órgano de Gobierno;
- VIII. Presentar en cada sesión ordinaria del Consejo Académico Asesor en su caso, un informe del estado que guardan los asuntos que son competencia del mismo, y
- IX. Las demás que los presentes Lineamientos y otras disposiciones aplicables les confieran.

**Décimo quinto.** Son funciones de los Consejeros:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto;
- II. Emitir opinión sobre los temas que sean sometidos a consideración del Pleno;
- III. Atender las consultas que les sean presentadas;
- IV. Proponer al Pleno las modificaciones a los presentes Lineamientos;
- V. Informar a las autoridades de sus respectivas instituciones sobre los avances que se logren, en ejercicio de sus funciones, al interior del Consejo Académico Asesor y de los acuerdos que se adopten;
- VI. Participar en la integración del informe anual que rinda el Consejo Académico Asesor ante el Órgano de Gobierno, y
- VII. Las demás que los presentes Lineamientos y otras disposiciones aplicables les confieran.

**Décimo sexto.** Son funciones de la Secretaría Técnica:

- I. Auxiliar al Presidente en las actividades administrativas para el desarrollo y buen funcionamiento del Consejo Académico Asesor;
- II. Auxiliar al Presidente en la realización de las sesiones del Pleno;
- III. Dar seguimiento a las actividades y recomendaciones del Consejo Académico Asesor, e informar al Presidente y a los Consejeros sobre su implementación y/o ejecución;
- IV. Integrar de acuerdo con los elementos que le proporcione el Pleno, el programa anual de actividades del Consejo Académico Asesor;
- V. Coadyuvar en la integración del informe anual correspondiente;
- VI. Elaborar las convocatorias de las reuniones del Consejo Académico Asesor;
- VII. Convocar a las sesiones en acuerdo con el Presidente;
- VIII. Proponer al Presidente el proyecto del orden del día de cada sesión;
- IX. Levantar la minuta de cada reunión en la que se plasmen las actividades cuya realización sea acordada, así como las recomendaciones que, en su caso, emita el Consejo Académico Asesor;
- X. Someter a consideración del Consejo Académico Asesor la minuta de la sesión inmediata anterior para su aprobación;
- XI. Dar a conocer al Consejo Académico Asesor las opiniones y propuestas presentadas por sus integrantes;
- XII. Recabar las firmas de los Consejeros en cada minuta y difundirla entre los mismos, una vez que sea aprobada;
- XIII. Recibir y turnar al Presidente las peticiones, consultas, opiniones y demás, que el Organismo presente ante el Consejo Académico Asesor en el ámbito de sus funciones;
- XIV. Proponer al Pleno la modificación a los presentes Lineamientos;
- XV. Asistir a las sesiones del Pleno, con voz pero sin voto, y
- XVI. Las demás que los presentes Lineamientos y otras disposiciones aplicables les confieran.

**CAPÍTULO IV****Sesiones del Consejo Académico Asesor**

**Décimo séptimo.** Las sesiones del Consejo Académico Asesor serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Las convocatorias para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias deberá notificarlas el Presidente a través de la Secretaría Técnica por escrito y/o por los medios remotos de comunicación electrónica que acuerde el Pleno.

Las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo con el programa anual de actividades. Debiendo ser cuando menos dos veces al año y serán convocadas por la Secretaría Técnica por acuerdo del Presidente, cuando menos con quince días hábiles de anticipación, debiéndose acompañar el orden del día propuesto.

Las sesiones extraordinarias se efectuarán en cualquier tiempo, a convocatoria de la Secretaría Técnica por acuerdo del Presidente, con al menos dos días hábiles de anticipación, debiéndose acompañar el orden del día a tratar o cuando lo soliciten por escrito una tercera parte de los Consejeros al Secretario Ejecutivo.

Las convocatorias a las sesiones del Consejo Académico Asesor deberán contener el día, la hora y lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria, extraordinaria, así como adjuntar el orden del día formulado por la Secretaría Técnica. A dicha convocatoria se acompañarán íntegramente los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, para que los integrantes del Consejo cuenten con información suficiente y oportuna.

**Décimo octavo.** El Procedimiento para la realización de las sesiones del Consejo Académico Asesor se hará conforme a lo siguiente:

- I. Habrá un orden del día contenido en la convocatoria correspondiente, el cual deberá ser sometido por el Presidente a la consideración de los Consejeros al inicio de cada sesión ordinaria, para que y en su caso sea aprobado o se realicen las modificaciones pertinentes, esto último, sólo en aquellos casos en que los Consejeros hayan emitido observaciones con la anticipación debida;
- II. Para las sesiones extraordinarias, el orden del día señalado en la convocatoria no podrá ser modificado y deberá ser desahogado en sus términos;
- III. Los Consejeros podrán hacer observaciones o proponer la incorporación de asuntos en el orden del día, siempre y cuando lo hagan con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles, a la fecha fijada en la convocatoria para la sesión ordinaria del Consejo Académico Asesor, debiendo justificar la propuesta, la que en todo caso estará comprendida dentro de las competencias del mismo;
- IV. Las propuestas de los Consejeros serán enviadas a la Secretaría Técnica, quien las presentará al Presidente para su consideración y en su caso incorporación al orden del día, informándose de ello en la sesión ordinaria respectiva;
- V. De no estimarse pertinente la propuesta, el Presidente, a través de la Secretaría Técnica lo hará del conocimiento del Consejero con la justificación correspondiente, quien podrá solicitar la reconsideración expresando los motivos de su solicitud, la cual será evaluada nuevamente por el Presidente quien emitirá una determinación final;
- VI. La duración de las sesiones ordinarias será definida en el seno del Pleno; la de las extraordinarias estará sujeta a la importancia y resolución de los asuntos que se traten, debiendo ser desahogado el orden del día previsto, y
- VII. De cada sesión se levantará una minuta que será firmada por los asistentes, la cual contendrá un resumen de los asuntos tratados, así como los acuerdos tomados en la misma.

**Décimo noveno.** El Procedimiento en las sesiones para la atención de cada punto del orden del día, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. La Secretaría Técnica presentará el asunto con los antecedentes respectivos;
- II. Se abrirá la discusión, para en su caso formular propuestas que serán registradas por la Secretaría Técnica. Podrán participar los Consejeros con quince minutos como límite máximo de exposición para cada uno de ellos;

- III. El Presidente preguntará al Pleno si está suficientemente discutido el asunto, en cuyo caso serán sometidas a votación las propuestas formuladas y registradas;
- IV. Si el Pleno no considera suficientemente discutido el asunto, el Presidente abrirá una segunda ronda de discusión, en la que cada consejero tendrá un límite de diez minutos para su intervención, al término de lo cual se someterá a votación las propuestas registradas;
- V. El Presidente y la Secretaría Técnica podrán intervenir en cualquier momento para realizar las aclaraciones o precisiones necesarias;
- VI. Los Consejeros podrán solicitar el uso de la palabra hasta por cinco minutos, para realizar mociones sobre la pertinencia de las intervenciones, así como pedir aclaraciones al Presidente y a la Secretaría Técnica;
- VII. En el desahogo de los asuntos del Consejo Académico Asesor, sólo tendrán derecho a voz y voto los Consejeros;
- VIII. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo aquellos casos que se refieren a la autorización a las modificaciones de los presentes Lineamientos, los cuales requieren del voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus integrantes. en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad;
- IX. En todos los casos para que el Consejo Académico Asesor pueda tomar acuerdos, deberá existir el quórum suficiente, de no ser así las propuestas serán retomadas en la siguiente sesión, y
- X. La Secretaría Técnica tomará nota del resultado de las votaciones efectuadas y de los acuerdos correspondientes, los cuales registrará en el libro de actas respectivo.

**Vigésimo.** El Consejo Académico Asesor podrá sesionar válidamente cuando asista el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, o en segunda convocatoria con el número presente de asistentes, siempre y cuando entre ellos se encuentren los titulares que ostenten el cargo de Presidente y la Secretaría Técnica.

**Vigésimo primero.** Cuando una sesión no pueda llevarse a cabo en la fecha citada por falta de quórum, se convocará para una segunda reunión en cinco días hábiles posteriores, considerando los asistentes citados en el lineamiento anterior.

**Vigésimo segundo.** La Secretaría Técnica levantará la minuta de cada sesión, debiendo turnar copia a cada uno de los Consejeros en un período no mayor de quince días hábiles posteriores a la fecha de la reunión, asimismo, dará seguimiento a los acuerdos. La minuta deberá ser firmada por todos los asistentes en la sesión inmediata posterior.

**Vigésimo tercero.** Las sesiones del Consejo Académico Asesor tendrán como sede las instalaciones del Organismo, sin perjuicio de que, por circunstancias especiales, puedan llevarse a cabo en otro lugar.

**Vigésimo cuarto.** El Presidente será el enlace entre el Consejo Académico Asesor y el Órgano de Gobierno y, en caso de ser requerido por éste, podrá aclarar cuestiones relativas a sus funciones.

## **CAPÍTULO V**

### **Modificaciones**

**Vigésimo quinto.** Las propuestas de modificación por parte del Consejo Académico Asesor a los presentes Lineamientos deberán ser sometidas a la aprobación del Órgano de Gobierno.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos, dejan sin efectos los Lineamientos sobre la integración y el funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Organismo, aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria del 27 de noviembre de 2012, por el Órgano de Gobierno.

Dado en la Ciudad de México, a 22 de junio de 2015.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

**(R.- 414631)**

**LINEAMIENTOS para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.

MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 21, tercero transitorio de la Ley Federal de Archivos; 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 42 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 21, fracción III, 22, fracción V del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo (R) OG-O-1-15-7.4 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 6o, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estatuye que, para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, es deber de los sujetos obligados contar con archivos administrativos actualizados y confiables;

Que el artículo 6, fracciones I y VII, de la Ley Federal de Archivos establece, entre los objetivos de la misma, promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos;

Que atendiendo a los principios archivísticos de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad, se contribuirá a mejorar la adecuada organización y preservación de los archivos;

Que el desarrollo de las tecnologías de la información permite hacer de los archivos no sólo depositarios de documentos, sino sistemas de gestión documental que son fuente de información útil y valiosa para la organización administrativa y la toma de decisiones;

Que resulta necesario que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República, cuenten con sistemas de organización de archivos que permitan documentar su gestión y facilitar la rendición de cuentas;

Que en términos del artículo 21 de la Ley Federal de Archivos, el Archivo General de Nación coordinó con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y con la Secretaría de la Función Pública, los trabajos para definir el contenido de los lineamientos para establecer las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, los cuales incluyeron un proceso de consulta con expertos en materia de archivos, así como con los órganos previstos por la Ley Federal de Archivos, como son el Consejo Nacional de Archivos, el Consejo Académico Asesor y el Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal, por lo que mediante los oficios números IFAI/DTP/GLR/240/2013, y 315.4.- 6224, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, actualmente Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Secretaría de la Función Pública, manifestaron su conformidad con las disposiciones contenidas en los mismos a efecto de que fueran expedidos por el Archivo General de la Nación, y

Que los presentes lineamientos son congruentes tanto con el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, como con los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, he tenido a bien expedir los siguientes

## LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y USO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

**Primero.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

**Segundo.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades a que se refiere el artículo 4, fracción XVIII de la Ley Federal de Archivos.

En la aplicación de los presentes lineamientos los servidores públicos que intervengan en la creación, adecuación y operación de los sistemas automatizados de gestión y control de documentos, deberán en todo momento, observar los principios y objetivos que en materia archivística señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Federal de Archivos.

**Tercero.** Resultan aplicables a los presentes lineamientos, las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley Federal de Archivos; 2 de su Reglamento y las señaladas en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos; en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, y demás disposiciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Federal a través del uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en materia de archivos. Asimismo para esos efectos se entenderá por:

- I. **Clasificación:** al acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial, en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- II. **Documentos de archivo electrónico:** al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación;
- III. **Expediente electrónico:** a la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental de las dependencias y entidades, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante el sistema automatizado de gestión y control de documentos;
- IV. **Foja:** a la hoja de papel que contiene información, con independencia si la contiene en su lado anverso o reverso, o en ambos lados;
- V. **Formato electrónico:** a la codificación de un documento de archivo electrónico que define la manera como está organizada su información;
- VI. **Legajo:** a la unidad de conservación que engloba uno o más expedientes con la misma unidad temática y que se genera con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo;
- VII. **Lineamientos:** a los Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos;
- VIII. **MAAGMTA:** al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos;
- IX. **Sistema:** al sistema automatizado de gestión y control de documentos al que se refiere el párrafo primero del artículo 21 de la Ley Federal de Archivos;

- X. Soporte:** al medio físico en el que se encuentra la información, y
- XI. UTIC:** a la unidad administrativa o área responsable de proveer servicios e infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, a las demás áreas y unidades administrativas de la dependencia o entidad.

## CAPÍTULO II

### Lineamientos generales

**Cuarto.** Las dependencias y entidades promoverán el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las TIC para mejorar la administración de sus archivos.

Quando las dependencias y entidades cuenten con sistemas, herramientas informáticas, bases de datos o aplicaciones para la operación de sus procesos sustantivos o administrativos, fomentarán la reducción del uso de papel, mediante su sustitución por documentos de archivo electrónicos, gestión electrónica y preservación digital de los mismos.

Las dependencias y entidades observarán las disposiciones para la modernización de la Administración Pública Federal a través del uso de TIC establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, los presentes Lineamientos, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Quinto.** Las dependencias y entidades que, en su caso, hayan desarrollado o adquirido herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, deberán adecuarlas de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.

En el caso de las dependencias y entidades que no cuenten con herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, las áreas coordinadoras de archivo solicitarán a la UTIC la creación del Sistema. La UTIC evaluará las opciones para contar con el Sistema, observando lo previsto en el MAAGTICSI y los presentes Lineamientos.

**Sexto.** Para la adecuación o creación del Sistema, las dependencias y entidades observarán lo previsto en la Ley, su Reglamento, las disposiciones para la modernización de la Administración Pública a través del uso de TIC, el MAAGTICSI, el MAAGMTA, los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Las dependencias y entidades promoverán que la información contenida y que se genere o visualice en los sistemas, herramientas informáticas, bases de datos o aplicaciones referidas en el lineamiento Cuarto, incorporen los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere el artículo 19 de la Ley.

**Séptimo.** El área coordinadora de archivos y la UTIC en cada dependencia y entidad, deberán mantener un solo Sistema, que opere en todas sus unidades administrativas de forma homóloga.

**Octavo.** Las dependencias y entidades preverán que el Sistema tenga la capacidad de integrar a otros sistemas informáticos o procesos sustantivos o administrativos, de manera que se optimicen los recursos que se apliquen a la gestión y control de documentos, debiendo observar al efecto lo previsto en el artículo 18 de la Ley.

**Noveno.** Los presentes Lineamientos podrán ser revisados y, en su caso, actualizados por el Archivo General de la Nación, tomando en cuenta la opinión del Instituto y la Secretaría de la Función Pública, para efectos de coordinación, y deberán considerar, al menos, lo siguiente:

- I. Las necesidades que se identifiquen en relación con la evolución de las TIC, así como de los estándares nacionales e internacionales que apliquen al Sistema;
- II. Las necesidades funcionales o de mejora de procesos, y
- III. Los avances en materia de gestión de documentos electrónicos y el surgimiento de nuevos formatos electrónicos que requieran consideraciones diferentes a las especificadas en los presentes Lineamientos.

**Décimo.** La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos, corresponde al Archivo General de la Nación, al Instituto y a la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**Décimo primero.** El registro o la incorporación de documentos de archivo en el Sistema, se realizará tomando en cuenta el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, así como las disposiciones en materia de conservación y organización de archivos que resulten aplicables.

**Décimo segundo.** Las unidades administrativas de las dependencias y entidades registrarán o incorporarán en el Sistema los documentos de archivo de los que sean responsables de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística.

El responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa verificará el cumplimiento de esta tarea.

**Décimo tercero.** Los responsables del archivo de trámite, concentración y en su caso, histórico, deberán informar al área coordinadora de archivos de la necesidad de cualquier cambio al Sistema que se requiera en:

- I. El Cuadro general de clasificación archivística y en el Catálogo de disposición documental;
- II. Los metadatos de los documentos de archivo;
- III. La funcionalidad de registro o incorporación de documentos de archivo;
- IV. El catálogo de responsables del archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- V. Los perfiles y autorizaciones de acceso al Sistema de los usuarios;
- VI. La transferencia de documentos de archivo cuando desaparezca, se extinga o cambie de adscripción alguna unidad administrativa o bien, cuando se modifiquen sus funciones;
- VII. La actualización del catálogo de metadatos, y
- VIII. Otros aspectos que para la adecuada operación del Sistema que resulten necesarios.

**Décimo cuarto.** El responsable del área coordinadora de archivos será el único autorizado para realizar los cambios que se requieran en la información contenida en el Sistema y que se deriven de las necesidades mencionadas en el lineamiento anterior.

### CAPÍTULO III

#### Funcionalidad del Sistema

**Décimo quinto.** La funcionalidad mínima con la que deberá cumplir el Sistema es la siguiente:

- I. Permitir el registro, actualización, almacenamiento y, cuando corresponda, el visualizar los documentos de archivo, así como los archivos anexos asociados y sus respectivos metadatos conforme al Anexo 1 de los presentes Lineamientos;
- II. Vincular documentos de archivo con fondo, sección, serie, subserie, expediente y documento mediante la integración del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental al Sistema, de manera que sea posible:
  - a) Asociar, para cada documento de archivo, los metadatos que le correspondan de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere el artículo 19 de la Ley;
  - b) Calendarizar las transferencias documentales de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo de disposición documental, generando alertas en caso de que se cumpla el plazo de conservación y cuando se realice una disposición o transferencia documental, considerando en todos los casos, la transferencia de los metadatos correspondientes, y
  - c) Seleccionar y asignar códigos de Clasificación archivística.
- III. Considerar los campos de captura necesarios para incluir los metadatos descritos en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos;
- IV. Capacidad para dar seguimiento al documento de archivo con un identificador único;
- V. Permitir la administración, consulta e impresión del catálogo de metadatos;
- VI. Preservar los metadatos de identificación de documentos de archivo, de acuerdo a los controles de seguridad de la información definidos en términos del MAAGTICS!

- VII.** Permitir el firmado electrónico e incorporación de la Firma Electrónica Avanzada de documentos conforme a lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y demás disposiciones aplicables;
- VIII.** Generar la carátula de expediente para su impresión o uso electrónico y para este último prever la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada, en su caso, cuando la información esté clasificada como reservada o confidencial en los términos de la legislación en materia de transparencia, protección de datos y acceso a la información pública gubernamental;
- IX.** Permitir la clasificación y desclasificación de información contenida en los documentos de archivo, así como facilitar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados y el listado de documentos desclasificados;
- X.** Establecer un control de acceso para realizar cambios en la Clasificación archivística y la vigencia documental;
- XI.** Controlar las modificaciones tecnológicas y jurídico-administrativas de los documentos de archivo, anexos y metadatos relacionados en, al menos, los siguientes casos:
  - a)** Cuando se actualice, migre, respalde, dé mantenimiento, modifique los privilegios que se otorguen a los usuarios o se aplique otro proceso a la herramienta tecnológica. En dicho supuesto, se deberá asegurar la preservación del documento de archivo y registrar la fecha en que así ocurra;
  - b)** Cuando se observen los supuestos previstos en el artículo 24 de la Ley, y
  - c)** Cuando cambie el código o estructura de la Clasificación archivística.
- XII.** Permitir el registro de un expediente cuando esté conformado por uno o más documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, considerando los metadatos indicados en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos;
- XIII.** Prever la capacidad de fechado automático y constante al guardar conforme a las fechas y horas señaladas por el sistema de cómputo central donde resida el Sistema, y en términos de lo establecido en el artículo 3 de la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos que establece tres diferentes zonas horarias en el territorio nacional;
- XIV.** Permitir el registro de transferencias primarias y secundarias, considerando lo dispuesto por el Archivo General de la Nación para el trámite de Baja documental de archivos, la transferencia secundaria de archivos con valor histórico así como, en su caso, lo señalado en el MAAGMTA;
- XV.** Habilitar el acceso, la consulta y la impresión de documentos de archivo mediante:
  - a)** La búsqueda y recuperación de los documentos e información asociados por criterios sobre cualquier metadato especificado en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, y
  - b)** La búsqueda en los contenidos de los documentos cuando el Formato electrónico así lo permita.
- XVI.** Controlar el acceso al Sistema, al menos, por medio de una clave de usuario y contraseña predeterminados, en su caso, por autenticación observando lo previsto en la Ley de Firma Electrónica Avanzada, su Reglamento, el MAAGTICSI y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XVII.** Contar con un mecanismo de trazabilidad informática que permita lo siguiente:
  - a)** Revisar las actividades de captura, recuperación y mantenimiento de documentos;
  - b)** Registrar y almacenar las actividades de los usuarios en el Sistema, a través de una bitácora que permita obtener consultas y reportes, restringiendo éstas conforme a lo establecido en el lineamiento Décimo quinto, fracción XVI, y
  - c)** Proporcionar información sobre cada acción de transferencia y eliminación de documentos de archivo.
- XVIII.** Contar con catálogos de usuarios que establezcan con precisión los roles y privilegios en el Sistema;
- XIX.** Permitir consultas y reportes por medio de los cuales sea posible obtener la identificación de los documentos, su Clasificación archivística, su plazo de conservación conforme al Catálogo de disposición documental y en su caso, su visualización o impresión;

- XX.** Generar reportes operativos y estadísticos por lo menos de los rubros señalados en el Anexo 2 de los presentes Lineamientos;
- XXI.** Verificar, mediante los controles de seguridad que establece la UTIC y el área coordinadora de archivos, que los documentos de archivo que se registren o incorporen al Sistema cumplan con el principio de Integridad previsto en el artículo 5, fracción III de la Ley, y
- XXII.** Observar, para efectos de interoperabilidad entre el Sistema y los demás sistemas de la propia dependencia o entidad o de otras, las disposiciones del EIDA, artículos tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo, y cuando resulten aplicables, las relativas a los sistemas automatizados de control de gestión y los documentos técnicos de interoperabilidad que se expidan con apego al propio EIDA.

## **CAPÍTULO IV**

### **Operación del Sistema**

**Décimo sexto.** La UTIC deberá mantener en operación el Sistema, siguiendo los procesos del MAAGTICSI, y observar, cuando menos lo siguiente:

- I.** Aplicar y monitorear los controles de seguridad de la información en la infraestructura de TIC;
- II.** Implementar los niveles de disponibilidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el responsable del área coordinadora de archivos;
- III.** Prever, planear y efectuar, cuando sea necesario, las migraciones, actualizaciones, respaldos y procesos de recuperación de información, de acuerdo a los planes estratégicos y los cambios en las plataformas tecnológicas de la UTIC;
- IV.** Asegurar que el Sistema residirá en una plataforma de cómputo acorde con los procedimientos y los requerimientos de seguridad de la información y niveles de servicio establecidos en el MAAGTICSI, y
- V.** Prever accesibilidad desde dispositivos móviles.

**Décimo séptimo.** La UTIC deberá mantener informada al área coordinadora de archivos del estado que guardan los controles, acciones y prevenciones a los que se refiere el lineamiento anterior, a fin de coordinar las acciones conjuntas que resulte necesario llevar a cabo en el Sistema.

**Décimo octavo.** Todas las adecuaciones al Sistema serán solicitadas a la UTIC por el responsable del área coordinadora de archivos, mediante requerimiento de acuerdo con lo señalado en el MAAGTICSI.

## **CAPÍTULO V**

### **Vigilancia**

**Décimo noveno.** Corresponderá a los órganos internos de control en las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, las dependencias y entidades contarán con un plazo de 24 meses para la instrumentación del Sistema.

El titular de la UTIC será responsable de revisar el inventario de aplicaciones de la Administración Pública Federal y de determinar si en éste existe, con el propósito de reutilización, un aplicativo de cómputo de características similares a los requerimientos que reciba dicha unidad administrativa o que se generen dentro de la misma, y en su caso, de realizar las gestiones en términos de la normatividad aplicable ante la UTIC de la dependencia o entidad responsable del aplicativo de cómputo de que se trate.

Las acciones para la instrumentación del Sistema serán puestas a consideración del Comité de Información de la dependencia o entidad y registrarse, cuando así corresponda, en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación (PETIC) de la propia dependencia o entidad.

Dado en la Ciudad de México, a 22 de junio de 2015.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

**Anexo 1** – Metadatos mínimos que deberá contener el Sistema:

1. Inherentes al Sistema:
  - 1.1. Nombre de la dependencia o entidad.
  - 1.2. Cuadro general de clasificación archivística:
    - 1.2.1. Fondo.
    - 1.2.2. Sección.
    - 1.2.3. Serie (metadato de interoperabilidad).
    - 1.2.4. Sub serie [opcional].
    - 1.2.5. Expediente.
    - 1.2.6. Documento.
  - 1.3. Catálogo de disposición documental:
    - 1.3.1. Plazos de conservación:
      - 1.3.1.1. Tipo de instrucción de destino final:
        - 1.3.1.1.1. Baja documental (metadato de interoperabilidad).
        - 1.3.1.1.2. Transferencia secundaria:
          - 1.3.1.1.2.1. Preservación a largo plazo.
      - 1.3.1.2. Trámite para autorización de baja:
        - 1.3.1.2.1. Nombre del titular de la unidad administrativa.
        - 1.3.1.2.2. Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.
  2. Inherentes al documento de archivo:
    - 2.1. Número identificador único (asignado automáticamente por el Sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).
    - 2.2. Asunto (metadato de interoperabilidad).
    - 2.3. Nombre del autor (metadato de interoperabilidad).
    - 2.4. Nombre de la unidad administrativa (metadato de interoperabilidad).
    - 2.5. Nombre de quien elabora el documento.
    - 2.6. Nombre de (los) destinatario(s).
    - 2.7. Formato del documento (metadato de interoperabilidad):
      - 2.7.1. Físico.
      - 2.7.2. Electrónico.
    - 2.8. Para documentos de archivo electrónico:
      - 2.8.1. Nombre de la unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento de archivo se encuentra ubicado (ubicación de transmisión o en el cual se guarda).
      - 2.8.2. Formato:
        - 2.8.2.1. Tipo de Formato electrónico.
        - 2.8.2.2. Software y versión.
        - 2.8.2.3. Ubicación del documento de archivo.
        - 2.8.2.4. Indicador de preservación en el largo plazo.

- 2.8.2.5. Clasificación de la información (público, reservado o confidencial) (metadato de interoperabilidad).
- 2.8.2.6. Indicación de anexos.
- 2.9. Nombre y código de la serie documental.
- 2.10. Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad)
- 2.11. Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.
- 2.12. Fecha y hora de recepción del documento de archivo.
- 2.13. Clasificación de la Información:
  - 2.13.1. Información reservada:
    - 2.13.1.1. Periodo de reserva.
    - 2.13.1.2. Fundamento de la reserva:
      - 2.13.1.2.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículos:
        - 2.13.1.2.1.1. Artículo 13 (con sus fracciones).
        - 2.13.1.2.1.2. Artículo 14 (con sus fracciones).
      - 2.13.1.3. Fecha de clasificación de la información.
      - 2.13.1.4. Fecha de desclasificación de la información.
      - 2.13.1.5. Ampliación del periodo de reserva.
    - 2.13.1.6. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
  - 2.13.2. Información confidencial:
    - 2.13.2.1. Fundamento legal:
      - 2.13.2.1.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículo 18 (con sus fracciones).
    - 2.13.2.2. Fecha de clasificación de la información.
  - 2.13.2.3. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
- 2.14. Fechas extremas del expediente:
  - 2.14.1. Fecha de apertura del expediente.
  - 2.14.2. Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).
- 2.15. Número de legajos (soporte papel).
- 2.16. Número de fojas (soporte papel).
- 2.17. Tamaño, indicar cantidad y unidad de medida según corresponda al soporte del documento de archivo que se describe (otros soportes diferentes al papel).
- 2.18. Términos relacionados (tesauro).
- 2.19. Vínculo archivístico (mediante clasificación archivística), que permita interrelación con:
  - 2.19.1. Otros expedientes de la sección.
  - 2.19.2. Otros expedientes de la serie.
  - 2.19.3. Otros documentos del expediente.

**Anexo 2** – Reportes mínimos que deberá generar el Sistema.

1. Archivísticos:
  - 1.1. Carátula de expedientes.
  - 1.2. Etiqueta de clasificación de la información para documentos de archivo en expediente o individual (para soporte papel).
  - 1.3. Cuadro general de clasificación archivística.
  - 1.4. Guía simple de archivo.
  - 1.5. Inventarios documentales.
  - 1.6. Catálogo de disposición documental.
  - 1.7. Calendario de transferencias.
2. Clasificación de expedientes:
  - 2.1. Índice de expedientes reservados conforme a lo señalado en el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
  - 2.2. Listado de documentos desclasificados de conformidad con lo señalado en el artículo 22 de la Ley.
3. Reportes de trazabilidad informática:
  - 3.1. Número total de documentos de archivo registrados en el Sistema.
  - 3.2. Número de documentos de archivo registrados en el Sistema por clasificación archivística (fondo, sección y serie).
  - 3.3. Número de documentos por ubicación (para documentos de archivo electrónicos).
  - 3.4. Número de accesos a documentos por Clasificación archivística:
    - 3.4.1. Por fondo.
    - 3.4.2. Por sección.
    - 3.4.3. Por serie.
    - 3.4.4. Por subserie.
    - 3.4.5. Por expediente.
    - 3.4.6. Por documento.
  - 3.5. Para cada consulta de trazabilidad informática, se deberá contar con la siguiente información:
    - 3.5.1. Identificador único del documento de archivo.
    - 3.5.2. Clasificación archivística.
    - 3.5.3. Identificador de la cuenta de usuario.
    - 3.5.4. Fecha/hora.
    - 3.5.5. Identificador de persona autorizada.

**LINEAMIENTOS para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.

MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44, fracción XIII de la Ley Federal de Archivos; 59, fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 22 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos; 22, fracción XII del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo (R) OG-O-1-15-7.6 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, y

**CONSIDERANDO**

Que el Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado, agrupado al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación, con personalidad jurídica y autonomía de gestión, rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal;

Que la Ley Federal de Archivos tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación;

Que conforme a la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, corresponde al Archivo General de la Nación determinar lineamientos para concentrar en sus instalaciones el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas y de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal;

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, en su Objetivo 1, Estrategia 1.7 y Línea de acción 1.7.6, señala que se deberá impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la APF, lo que implica definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF y específicamente consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos;

Que el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018 en su Objetivo 1, Estrategia 1.2 y Línea de acción 1.2.1, señala que se deberá garantizar la eficaz operación del ciclo de vida de patrimonio documental de la nacional, que desarrolle un programa de protección legal del patrimonio documental y se desarrollen condiciones de resguardo y procesos técnicos-archivísticos en soportes físicos y digitales.

Que el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación dispone que el Director General tiene la facultad de establecer los lineamientos y programas para que el Archivo General de la Nación concentre y resguarde en sus instalaciones las ediciones del Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA CONCENTRAR EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y DEMÁS PUBLICACIONES DE LOS  
PODERES DE LA UNIÓN, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LOS MUNICIPIOS  
Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Primero.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento para concentrar en el Repositorio de Publicaciones Oficiales del Archivo General de la Nación, el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como establecer planes de conservación y difusión de las versiones impresas privilegiando el resguardo en formato electrónico.

**Segundo.** Los presentes lineamientos son aplicables para el Diario Oficial de la Federación y para las unidades administrativas de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, encargadas de administrar y organizar las Publicaciones Gubernamentales.

**Tercero.** La interpretación administrativa de los presentes lineamientos le corresponde al Director General del Archivo General de la Nación.

**Cuarto.** Para efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley Federal de Archivos y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

- I. **Diario Oficial de la Federación:** al Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los Poderes de la Federación, en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente;
- II. **Enlace:** a la persona designada por cada Sujeto obligado para establecer relación con el Archivo General de la Nación a fin de concentrar y organizar el Repositorio de Publicaciones Oficiales;
- III. **Firma Electrónica Avanzada:** al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- IV. **Formato electrónico:** a la codificación binaria de un documento de archivo para definir la manera en la que está organizada su información, para cuyo almacenamiento, procesamiento, presentación, reproducción y transmisión es necesario un dispositivo electrónico y un determinado software para su manejo, equivalente al formato digital;
- V. **Formato físico:** al soporte de un documento de archivo tangible, distinto al electrónico, para cuya lectura, reproducción o presentación no es necesario un equipo de cómputo;
- VI. **Incorporación:** a la acción de añadir las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en formato físico o electrónico al Repositorio de Publicaciones Oficiales;
- VII. **Lineamientos:** a los presentes Lineamientos;
- VIII. **Organismo:** al Archivo General de la Nación;
- IX. **Plataforma tecnológica:** a la aplicación informática desarrollada por el Organismo para subir, resguardar y concentrar la información en posesión de los Sujetos obligados que deba incorporarse al Repositorio de Publicaciones Oficiales;
- X. **Publicaciones Gubernamentales:** al conjunto de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, demás publicaciones oficiales de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal en formato físico o electrónico, y
- XI. **RPO:** al Repositorio de Publicaciones Oficiales que es el espacio físico, medio magnético, medio electrónico u óptico en el que se resguardará la información sobre las Publicaciones Gubernamentales.

**Quinto.** Las Publicaciones Gubernamentales que conforman el RPO, constituyen bienes nacionales sujetos al régimen de dominio público, en términos de lo establecido por la Ley General de Bienes Nacionales; cualquier infracción será sancionada de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

## CAPÍTULO II

### Procedimiento para la remisión de las Publicaciones Gubernamentales

**Sexto.** Los Sujetos obligados deberán designar un servidor público quien fungirá como Enlace ante el Organismo, a fin de concentrar y organizar el RPO.

**Séptimo.** El Enlace solicitará mediante oficio ante el Organismo la remisión de sus Publicaciones Gubernamentales.

Dicha solicitud será validada por la Dirección del Archivo Histórico Central del Organismo en un plazo no mayor a tres meses a partir de la recepción del oficio, notificando dicho resultado por escrito o por los medios remotos de comunicación electrónica establecidos para tal efecto.

**Octavo.** El Enlace podrá optar entre remitir al Organismo sus Publicaciones Gubernamentales en formato físico o formato electrónico. Aquel que opte por remitirlas en Formato electrónico, deberá contar con Firma Electrónica Avanzada, en términos de lo dispuesto por la ley de la materia, con la cual podrá acceder a la Plataforma tecnológica que le permitirá subir la información para resguardo en el RPO.

**Noveno.** La remisión por parte de los Enlaces de sus Publicaciones Gubernamentales al Organismo, podrá realizarse de la siguiente manera:

- I. La entrega de dos ejemplares de cada números de sus Publicaciones Gubernamentales en Formato físico, o
- II. El envío de sus Publicaciones Gubernamentales, en Formato electrónico.

**Décimo.** Una vez que el Organismo haya validado la solicitud de remisión de las Publicaciones Gubernamentales, las recibirá completas en Formato físico, previa calendarización que para tal efecto determine la Dirección del Archivo Histórico Central del Organismo.

Las Publicaciones Gubernamentales en Formato electrónico serán enviadas al Organismo a través de la Plataforma tecnológica, observando lo dispuesto por los lineamientos séptimo, octavo y noveno.

### **CAPÍTULO III**

#### **Requisitos para la remisión de las Publicaciones Gubernamentales en Formato físico) para su incorporación al RPO**

**Décimo primero.** Las Publicaciones Gubernamentales que deban remitir los Enlaces, deberán estar debidamente identificadas e inventariadas y contendrán los siguientes campos:

- I. Logotipo del sujeto obligado;
- II. Nombre del sujeto obligado;
- III. Número consecutivo que corresponda a la caja que contenga las Publicaciones Gubernamentales;
- IV. Año de apertura y año de cierre del envío de la Publicación Gubernamental;
- V. La cantidad total de volúmenes y tomos;
- VI. Información adicional sobre las características y estado de conservación de las Publicaciones Gubernamentales;
- VII. Número total de cajas que contiene el reporte del inventario;
- VIII. Peso aproximado, en kilogramos, de las Publicaciones Gubernamentales que integra el reporte de inventario;
- IX. Metros lineales de las Publicaciones Gubernamentales que integra el reporte de inventario;
- X. Nombre y firma del responsable de elaborar el inventario;
- XI. Nombre y firma del jefe inmediato del responsable de elaborar el inventario, y
- XII. Números en cada hoja consecutivamente, indicando el número total de hojas que contenga el inventario.

**Décimo segundo.** Las Publicaciones Gubernamentales deberán entregarse con la Guarda de primer nivel que aplique de acuerdo a sus dimensiones.

**Décimo tercero.** Es responsabilidad del Enlace, previo a la Incorporación, comprobar que las Publicaciones Gubernamentales estén en orden y sin faltar ninguno de sus tomos, volúmenes o anexos.

**Décimo cuarto.** Las Publicaciones Gubernamentales deben incluir datos de identificación, con base en lo siguiente:

- I. Las que desde su impresión de origen cuentan con datos de identificación, será tomada como carátula dicha identificación, y
- II. A las que les fue integrada una Guarda de primer nivel, los datos de identificación serán registrados en dicha guarda, y contendrán: título, subtítulo, tomo, número, época, fecha o secciones.

**Décimo quinto.** Las Publicaciones Gubernamentales deberán ser integradas en cajas calidad archivo, tipo AGN-12 o AGN-19, con las siguientes especificaciones:

- I. El número de Publicaciones Gubernamentales que contenga cada caja dependerá del grosor de las mismas, procurando su conservación;
- II. Debe procurarse que la Publicación Gubernamental no quede dividida en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse que se trata del mismo ejemplar, dividido por tomos o volúmenes;
- III. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado progresivamente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario, y
- IV. Cada caja deberá contar con una etiqueta de identificación con los datos correspondientes a la Publicación Gubernamental que corresponda.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Requisitos para la remisión de las Publicaciones Gubernamentales (en Formato electrónico) para su incorporación al RPO**

**Décimo sexto.** El Enlace, deberá administrar y controlar los envíos de información en Formato electrónico de las Publicaciones Gubernamentales a través de la Plataforma tecnológica.

El Enlace accederá a la Plataforma tecnológica en donde encontrará la relación actualizada de documentos que pueden incorporarse para su resguardo al RPO.

**Décimo séptimo.** Las Publicaciones Gubernamentales que deban enviar los Enlaces, deberán estar identificadas con los siguientes datos:

- I. Nombre del Sujeto obligado;
- II. Periodo cronológico de la información;
- III. Formato y resolución, cuando aplique, de la información;
- IV. Espacio de almacenamiento utilizado en gigabytes, terabytes o petabits;
- V. Tamaño promedio por imagen o documento en Kb, y
- VI. Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del Enlace.

El Organismo publicará en su página Web, las especificaciones técnicas con las que deberán cumplir las Publicaciones Gubernamentales en Formato electrónico.

**Décimo octavo.** Cumplidas las especificaciones técnicas, el Organismo recibirá a través de la Plataforma tecnológica, las Publicaciones Gubernamentales completas en todas sus partes, volúmenes, tomos y anexos, para su resguardo en el RPO.

**Décimo noveno.** Las Publicaciones Gubernamentales en Formato electrónico, presentadas ante el Organismo para su resguardo, serán rechazadas automáticamente en los siguientes casos:

- I. Cuando contengan documentos electrónicos que incluyan riesgos de seguridad;
- II. Cuando contengan dispositivos susceptibles de afectar a la integridad o seguridad del RPO;
- III. Cuando contengan documentos que no cumplan con los datos referidos en el lineamiento Décimo séptimo;
- IV. Cuando no hayan sido completados los campos requeridos como obligatorios, y
- V. Cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento por el RPO.

**Vigésimo.** En caso de ser rechazada la remisión de las Publicaciones Gubernamentales por parte del Organismo, éste informará al Sujeto obligado a través del Enlace, las causas que motivaron la misma, otorgándole diez días hábiles para que las subsane, advirtiéndole que, de no ser desahogada en tiempo y forma la prevención, la solicitud se tendrá por no presentada.

**Vigésimo primero.** Cuando el envío de la información cumpla con todos los requisitos técnicos que solicita el Organismo, así como los establecidos en los presente Lineamientos, a través de la Plataforma tecnológica será generado un acuse de recibo electrónico, que garantizará la autenticidad y la integridad de la Publicación Gubernamental en Formato electrónico.

**Vigésimo segundo.** En la Plataforma tecnológica, se habilitará un módulo para consultar la recepción de las Publicaciones Gubernamentales, el cual proporcionará información referente a la fecha de envío, estatus, sujetos obligados que lo publican, observaciones y la cantidad de archivos anexados.

## CAPÍTULO V

### Planes de conservación

**Vigésimo tercero.** El Organismo desarrollará medidas destinadas a la conservación de las Publicaciones Gubernamentales, con el propósito de evitar o minimizar su degradación.

**Vigésimo cuarto.** De conformidad con el lineamiento anterior, el Organismo adoptará medidas y procedimientos técnicos, que garanticen la conservación de la información y la seguridad de los soportes de las Publicaciones Gubernamentales, atendiendo los principios de:

- I. **Mínima intervención necesaria y respeto al original:** cualquier procedimiento con resultados positivos para mantener esa propiedad en lo más cercano a su estado general como sea posible durante el mayor tiempo posible;
- II. **Compatibilidad y estabilidad en los materiales:** la utilización de materiales apropiados y métodos que apunten a ser reversibles para reducir posibles problemas posteriores a la intervención, durante un tratamiento, investigación, y uso;
- III. **Retratibilidad de los materiales empleados:** la responsabilidad del profesional que selecciona los materiales para éste tipo de publicaciones y el compromiso en su toma de decisiones, que permitan en su momento la reversibilidad de los mismos sin daño al bien cultural, y
- IV. **Denotación de la técnica empleada en la restauración:** el compromiso de los especialistas en sus decisiones de intervención, evidenciando las prácticas identificadas con un aporte teórico sólido y capaz de sustentar de forma razonable el criterio empleado.

**Vigésimo quinto.** El Organismo deberá contar con los espacios físicos diseñados con los sistemas de control ambiental, seguridad y resguardo para la conservación de los documentos, acorde con los estándares internacionales en la materia.

## CAPÍTULO VI

### Planes de difusión

**Vigésimo sexto.** El Organismo impulsará y facilitará el acceso a la información contenida en las Publicaciones Gubernamentales a través de métodos de difusión que permitan su acceso a las personas interesadas.

**Vigésimo séptimo.** El Organismo promoverá la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de acceso a la información de las Publicaciones Gubernamentales en los formatos que sean más útiles para la sociedad.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los veinticuatro meses a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** La Plataforma tecnológica deberá entrar en operación a los noventa días hábiles a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

**Tercero.** El módulo para consultar la recepción de las Publicaciones Gubernamentales, se habilitará por la Dirección de Tecnologías de la Información del Organismo a los noventa días hábiles a partir de la operación la Plataforma tecnológica.

Dado en la Ciudad de México, a 22 de junio de 2015.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

(R.- 414635)

**LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.

El Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44, fracción XXIV, tercero transitorio de la Ley Federal de Archivos; 32, 37, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 42 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 21, fracción III, 22, fracción V del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo (R) OG-O-1-15-7.5 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 6º, Apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;

Que el artículo 4, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos;

Que los artículos 32, 37, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 42 de su Reglamento disponen que el Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, actualmente Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las dependencias y entidades;

Que la Ley Federal de Archivos, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, para preservar el patrimonio documental de la Nación;

Que en términos del artículo 6, fracción I de la Ley Federal de Archivos, uno de los objetivos de dicha Ley es promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

Que el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018, dentro del objetivo de promover la administración eficiente de los archivos públicos, prevé establecer de manera coordinada con las instancias normativas los lineamientos, guías y criterios para homologar los procesos técnico-archivísticos;

Que es indispensable regular la organización y conservación del Sistema Institucional de Archivos de las dependencias y entidades, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como aquella que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad;

Que para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS  
ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL****CAPÍTULO I****Disposiciones generales**

**Primero.** Los presentes Lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, para que éstos sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.

**Segundo.** La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos, corresponde al Archivo General de la Nación en coordinación con el Instituto, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## CAPÍTULO II

### Organización de los archivos

**Tercero.** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

**Cuarto.** Además de lo establecido en el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos y 10 de su Reglamento, el responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la coordinación de las medidas dirigidas a la conservación de los documentos de archivo que obren en los archivos de trámite, concentración e históricos, en su caso;
- II. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente la difusión, a través de los medios de comunicación interna y de su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de los acuerdos, criterios y políticas en materia de organización y conservación de archivos, que hayan sido aprobados por el Comité de Información;
- III. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- IV. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de concentración y, en su caso, histórico, un calendario anual de transferencias documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental, y
- V. Elaborar y actualizar el registro de los responsables a los que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal de Archivos.

**Quinto.** El responsable del área coordinadora de archivos, en cumplimiento con el artículo 32, segundo párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, elaborará de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso, la guía simple de archivos a que se refiere el artículo 19, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, misma que deberá contener, como mínimo, la descripción de sus series y la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico. Cada uno de los archivos deberá especificar el nombre, el cargo, la dirección, el teléfono y correo electrónico del responsable.

### SECCIÓN PRIMERA

#### Gestión documental

**Sexto.** Todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de las dependencias y entidades deberá estar vinculado con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### Sistema Institucional de Archivos

**Séptimo.** Los procesos del Sistema Institucional de Archivos a que hace referencia el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos deberán incluir lo siguiente:

- I. **Registro de entrada y salida de correspondencia:** Establecer un área de control de los documentos de archivo, que será la encargada de:
  - a) Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
  - b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
  - c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas.
- II. **Identificación de documentos de archivo:** Establecer un mecanismo que permita asignar un número de folio consecutivo a cada documento de archivo registrado (reiniciando anualmente la numeración), identificando el asunto que trate con una breve descripción, fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del remitente y destinatario;
- III. **Uso y seguimiento:** Establecer los procedimientos técnicos asociados al manejo de los documentos de archivo generados;

- IV. Clasificación archivística por funciones:** Identificar la serie a la que corresponda cada documento de archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones que lo generaron y asignar la clasificación archivística de conformidad con los códigos señalados en los instrumentos de control y consulta archivística denominados “cuadro general de clasificación archivística” y “catálogo de disposición documental”;
- V. Integración y ordenación de expedientes:** Establecer los procedimientos necesarios que permitan integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios y disposiciones institucionales vigentes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente:** Precisar los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada uno de los expedientes, de manera que los documentos de archivo queden vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las unidades administrativas correspondientes, tomando en cuenta la relación entre los niveles de descripción;
- VII. Transferencia de archivos:** Garantizar, mediante procedimientos específicos, el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de éste al archivo histórico o al Archivo General de la Nación, según sea el caso (transferencia secundaria), de acuerdo con las disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- VIII. Conservación de archivos:** Desarrollar procedimientos específicos que garanticen la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de la información contenida en los documentos de archivo, con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta;
- IX. Prevaloración de archivos:** Establecer mecanismos que permitan realizar un análisis de las funciones y atribuciones de las dependencias o entidades de acuerdo con las disposiciones normativas, para identificar los documentos de archivo a fin de determinar los valores documentales de los mismos;
- X. Criterios de clasificación de la información:** Se establecerán de conformidad con lo señalado en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- XI. Auditoría de archivos:** Establecer el programa de verificación periódica del Sistema Institucional de Archivos que incluya la frecuencia, métodos de revisión, responsables de la implementación, criterios de evaluación y sus alcances.

### SECCIÓN TERCERA

#### Archivos de trámite

**Octavo.** Además de lo señalado en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos y 11 de su Reglamento, los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente;
- II. Proponer al responsable del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a la unidad administrativa;
- III. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente, y
- IV. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.

### SECCIÓN CUARTA

#### Archivo de concentración

**Noveno.** Además de lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos y 12 de su Reglamento, los responsables de los archivos de concentración tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias, así como realizar en tiempo y forma las transferencias secundarias, de acuerdo con el calendario de transferencias documentales elaborado conjuntamente con el área coordinadora de archivos, y

- II. Solicitar al área coordinadora de archivos, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

Cuando la unidad administrativa generadora haya dejado de existir por cualquiera de las causas señaladas en las disposiciones aplicables, el visto bueno al que refiere esta fracción será otorgado por la unidad administrativa que haya absorbido las funciones de aquella que dejó de existir o por el responsable del área coordinadora de archivos en caso de que no se haya determinado la unidad administrativa a la cual se transfirieron las funciones.

## SECCIÓN QUINTA

### Archivo histórico

**Décimo.** Además de lo señalado en el artículo 17 de la Ley Federal de Archivos y 13 de su Reglamento, los responsables de los archivos históricos tendrán las siguientes funciones:

- I. Establecer conjuntamente con el responsable del área coordinadora de archivos y con el área de tecnologías de la información un plan de preservación digital de los documentos históricos, independientemente del soporte en que se encuentren, que establezca las medidas para la migración y respaldo en medios tecnológicos que garanticen su disponibilidad, autenticidad e integridad en el largo plazo, y
- II. Observar los procedimientos previstos en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación de las dependencias y entidades.

## SECCIÓN SEXTA

### Instrumentos de control y consulta archivística

**Décimo primero.** Los instrumentos de control y consulta archivística señalados en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos deberán reflejar la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad que corresponda.

**Décimo segundo.** La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de descripción de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Décimo tercero.** Las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### Expedientes de archivo

**Décimo cuarto.** Los expedientes deben contener, además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe incluir datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística.

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

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre;
- VII. Asunto;
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;

**X.** Número de fojas útiles al cierre, y

**XI.** Condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial y, en su caso, el periodo de reserva.

Se entenderá por:

- a) número de expediente:** el número consecutivo que dentro de la serie identifica a cada uno de sus expedientes;
- b) Asunto:** consiste en una descripción breve de la información contenida en el expediente, y
- c) número de fojas útiles al cierre del expediente:** como el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

La ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá contener la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V del presente lineamiento.

**Décimo quinto.** Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

### CAPÍTULO III

#### Conservación de archivos

**Décimo sexto.** Para efecto de determinar los plazos de conservación señalados en el catálogo de disposición documental, se deberá atender, entre otros, el periodo de reserva, en su caso, señalado en el índice de expedientes reservados al que se refiere el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Décimo séptimo.** Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente de entre los siguientes:

- I.** Para registro y validación, una copia de su catálogo de disposición documental en soporte físico y electrónico;
- II.** La actualización del catálogo de disposición documental, cuando sea el caso; o,
- III.** Comunicación oficial notificando que el catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

**Décimo octavo.** 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, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información serán conservados en el archivo de concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

**Décimo noveno.** Las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deberán ser publicadas por la dependencia o entidad en los términos que señale la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Vigésimo.** Deberán ser conservados en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años:

- I.** El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General de la Nación;
- II.** El acta de baja documental, y
- III.** El acta que se levante en caso de documentación siniestrada.

### CAPÍTULO IV

#### Documentos electrónicos

**Vigésimo primero.** Los documentos electrónicos deberán ser clasificados en términos del cuadro general de clasificación archivística y administrados conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el catálogo de disposición documental.

Dichos documentos electrónicos deberán ser preservados utilizando estrategias adecuadas que garanticen que podrán ser accesibles en el largo plazo.

**Vigésimo segundo.** Los documentos electrónicos gozarán de validez y eficacia siempre que quede asegurada su autenticidad, integridad y preservación, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para los sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Los documentos electrónicos y los mensajes de datos surtirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa cuando sean autenticados con la firma electrónica avanzada, en términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

**Vigésimo tercero.** Las dependencias y entidades deberán establecer un programa de seguridad de la información, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la autenticidad, integridad y preservación de la misma, basados en la adecuada gestión de riesgos.

**Vigésimo cuarto.** Las dependencias y entidades tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para los sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

**Vigésimo quinto.** Los órganos internos de control, o las instancias de fiscalización y vigilancia establecidas para tal efecto, en las dependencias y entidades, vigilarán el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** Las dependencias y entidades deberán publicar los instrumentos de control y consulta archivística a que hace referencia el Lineamiento Décimo tercero en el Portal de Obligaciones de Transparencia respectivo, a más tardar seis meses posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

El catálogo de disposición documental publicado deberá corresponder con aquél registrado y validado por el Archivo General de la Nación, para lo cual el dictamen respectivo deberá ser incorporado en la publicación de dicho catálogo.

**Tercero.** El responsable del área coordinadora de archivos deberá elaborar el calendario anual de transferencias documentales al que se refiere el Lineamiento Cuarto, fracción IV, a más tardar seis meses después de la publicación de los presentes Lineamientos.

**Cuarto.** Los presentes Lineamientos abrogan los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

**Quinto.** Las dependencias y entidades deberán comunicar al Archivo General de la Nación las designaciones de sus responsables de las áreas coordinadoras de archivos a más tardar 30 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

**Sexto.** Las áreas de archivo contarán con los servidores públicos de apoyo que consideren necesarios, de conformidad con las necesidades de aquéllas y las previsiones presupuestales correspondientes.

**Séptimo.** Los dictámenes y actas a los que hace referencia el Lineamiento Décimo noveno, que hayan sido emitidos de forma previa a la publicación de los presentes lineamientos, deberán ser conservados en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

Dado en la Ciudad de México, a 22 de junio de 2015.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

(R.- 414638)