

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

ACUERDO mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica expide los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.- Pleno.

ACUERDO No. CFCE-225-2018

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA EXPIDE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA.

Ciudad de México, a doce de julio de dos mil dieciocho.- Reunido el Órgano de Gobierno (en adelante, Pleno) de esta Comisión Federal de Competencia Económica (en adelante, COFECE o Comisión). La Comisionada Presidenta Alejandra Palacios Prieto, y los Comisionados Alejandro Faya Rodríguez, Martín Moguel Gloria, Jesús Ignacio Navarro Zermeño, Brenda Gisela Hernández Ramírez, José Eduardo Mendoza Contreras y Eduardo Martínez Chombo, manifiestan su conformidad para la emisión del presente acuerdo, en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero. Que el once de junio de dos mil trece, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de telecomunicaciones, por medio del cual se crea un nuevo Órgano Constitucional Autónomo denominado Comisión Federal de Competencia Económica;

Segundo. Que el artículo 6o., Apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece como uno de los principios para garantizar el ejercicio del derecho a la información, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;

Tercero. Que el artículo 1o. de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad; en correlación, el artículo 23 establece cuáles son los sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder, para ello el artículo 24, fracción IV de la citada Ley dispone la obligación de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

Cuarto. Que el veintitrés de mayo de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Competencia Económica, misma que en el artículo 10 reconoce la naturaleza de la Comisión como Órgano Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que ejerce su presupuesto de forma autónoma;

Quinto. Que la Ley Federal de Archivos tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos, entre otros, de los organismos constitucionales autónomos, para la conservación del patrimonio documental de la Nación;

Sexto. Que el artículo 9 de la Ley Federal de Archivos establece que los sujetos obligados asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto en dicha Ley;

Séptimo. Que el artículo 25 de la Ley Federal de Archivos dispone que los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias establecerán, mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar la Ley Federal de Archivos y las disposiciones secundarias correspondientes, atendiendo las directrices y criterios que emita el Consejo Nacional de Archivos;

Octavo. Que el numeral Sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos establece, entre otras obligaciones, la de implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo; así como establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos;

Noveno. Que de conformidad con el artículo 5, fracción XXXV, del Estatuto Orgánico de la Comisión (Estatuto), le corresponde al Pleno emitir lineamientos internos en materia de organización de archivos; asimismo, el artículo 12, fracción XX, dispone que corresponde a la Comisionada Presidenta de la Comisión proponer al Pleno, para su aprobación, lineamientos en materia de organización de archivos;

Décimo. Que el Plan Estratégico 2018-2021 de la Comisión establece que, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, se requiere de acciones orientadas a generar eficacia y eficiencia en el uso de los recursos, por lo que es necesario homologar los procesos de gestión documental;

Décimo primero. Que la correcta organización archivística contribuye a sentar las bases para la modernización y eficiencia de todas las actividades de la Comisión, a la vez que brinda elementos sólidos para garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su consulta y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional;

Por lo anterior, con fundamento en los artículos constitucionales y las disposiciones legales y estatutarias invocadas, se emite el presente:

ACUERDO

ÚNICO: Se emiten los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica, en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los mecanismos necesarios para regular y controlar la producción, organización, acceso, consulta, valoración y disposición documental o destino final de los documentos de archivo en posesión de la Comisión.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Comisión.

Artículo 3. La interpretación de los presentes Lineamientos corresponderá a la Secretaría Técnica y al Área coordinadora de archivos conforme al ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de lo establecido en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos y el Lineamiento Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, se entenderá por:

- I. **Áreas productoras de la información.** Órganos y Unidades Administrativas a que se refiere el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica y que generan documentación en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. **Borrado seguro.** Es la medida de seguridad mediante la cual se establecen métodos y técnicas para la eliminación definitiva de la información;
- III. **Catálogo.** Catálogo de disposición documental, que es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;
- IV. **Comité.** Comité de Transparencia de la Comisión;
- V. **Cuadro.** Cuadro general de clasificación archivística, que es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Comisión;
- VI. **Declaratoria de prevaloración.** Documento oficial expedido por el Área productora de la información que manifiesta el proceso de valoración aplicado a sus series documentales, mediante el cual se describe la naturaleza de la documentación y se determina su destino final;
- VII. **Desincorporación patrimonial.** Separación de un bien del patrimonio de la Comisión;
- VIII. **Documentos de comprobación administrativa.** El producido, recibido y utilizado de forma sistemática en la realización de un trámite administrativo inmediato, contiene información variable que se maneja por medio de formatos. No son documentos estructurados en relación con un asunto por lo que no forman parte de un expediente, ni de una serie documental. La vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;
- IX. **Enajenación.** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta o donación;
- X. **Ficha técnica de valoración documental.** Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

- XI. Instrumentos de control archivístico.** Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro y el Catálogo;
- XII. LFA.** Ley Federal de Archivos;
- XIII. LIORCAR.** Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- XIV. Manual.** El que emitan el Área coordinadora de archivos y la Secretaría Técnica de la Comisión, para la ejecución homogénea de los procesos de gestión documental;
- XV. Responsable del archivo de trámite.** Servidor público encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción, el cual será nombrado por el Titular del Área productora de la información correspondiente, quien definirá su nivel jerárquico;
- XVI. Responsable del archivo de concentración.** Servidor público nombrado por el Titular de la Comisión, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo;
- XVII. Serie documental.** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre un asunto específico;
- XVIII. Servidor público responsable del expediente.** El responsable del desahogo del procedimiento correspondiente, en términos de las obligaciones establecidas en el artículo 5 de los presentes Lineamientos, y
- XIX. Sistema institucional de archivos.** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Comisión y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 5. Los titulares de las Áreas productoras de la información deben garantizar que se lleve a cabo lo establecido en los presentes Lineamientos vigilando que los servidores públicos responsables de los expedientes lleven a cabo su organización, administración, localización expedita e identificación mediante el uso del Cuadro, el Catálogo y el Manual.

Artículo 6. Los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, deben ser tratados, por los servidores públicos de la Comisión, conforme a los principios y procesos archivísticos establecidos en la LFA, los LIORCAR, los presentes Lineamientos y el Manual, con el objeto de proveer la accesibilidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información que contienen.

Artículo 7. Todos los documentos de archivo en posesión de la Comisión forman parte del Sistema institucional de archivos y los servidores públicos de la Comisión deberán integrarlos en expedientes de conformidad con el Manual.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 8. El Sistema institucional de archivos de la Comisión, se estructura por áreas normativas y operativas.

- I. Áreas normativas. Coordinan y regulan los archivos de la Comisión:
 - a) Área coordinadora de archivos, y
 - b) Comité de Transparencia.
- II. Áreas operativas. Ejecutan las actividades inherentes a los procesos de gestión documental:
 - a) Responsable de Oficialía de partes;
 - b) Responsables del Archivo de trámite;
 - c) Responsable del Archivo de concentración.

Artículo 9. Las instancias del Sistema institucional de archivos de la Comisión llevarán a cabo las siguientes funciones:

- I. Área coordinadora de archivos:
 - a) Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
 - b) Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

- c) Formular los Instrumentos de control archivístico;
 - d) El responsable del Área coordinadora de archivos fungirá como secretario técnico del Grupo interdisciplinario;
 - e) Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité, y
 - f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.
- II. Comité de Transparencia:
- a) Aprobar las políticas, manuales e Instrumentos de control archivísticos formulados por el Área coordinadora de archivos;
 - b) Apoyar en los programas de valoración documental;
 - c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, así como de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de archivo;
 - d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
 - e) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.
- III. Oficialía de Partes:
- a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción y distribución de la correspondencia;
 - b) Elaborar reportes diarios de correspondencia;
 - c) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, y
 - d) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.
- IV. Responsable del Archivo de trámite:
- a) Coordinar la integración y organización de los expedientes, así como llevar a cabo el préstamo y consulta interna, el proceso de disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
 - b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y
 - c) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.
- V. Responsable del Archivo de concentración:
- a) Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
 - b) Brindar el servicio de préstamo y consulta para las Áreas productoras de la información;
 - c) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, y
 - d) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 10. Los servidores públicos deberán dar un tratamiento integral a la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de los procesos de gestión documental establecidos en los LIORCAR:

- I. Producción:
 - a) Creación y/o recepción;
 - b) Distribución, y
 - c) Trámite.
- II. Organización:
 - a) Identificación de documentos de archivo;
 - b) Clasificación archivística por funciones;
 - c) Ordenación, y
 - d) Descripción.

- III. Acceso y consulta:
 - a) Criterios de clasificación de la información.
- IV. Valoración documental:
 - a) Destino final, y
 - b) Conservación.

Artículo 11. Los servidores públicos de la Comisión se deberán apegar al Manual para la ejecución homogénea de los procesos de gestión documental.

Artículo 12. De conformidad con el numeral Vigésimo quinto de los LIORCAR, además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 10 de los presentes Lineamientos, para la gestión documental electrónica, la Comisión deberá incluir los siguientes:

- I. Incorporación;
- II. Asignación de acceso y seguridad;
- III. Almacenamiento, y
- IV. Uso y trazabilidad.

Artículo 13. La Dirección General de Administración, por conducto de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberá garantizar que el sistema automatizado para la gestión de documentos de la Comisión cumpla, al menos, con lo establecido en el numeral Vigésimo sexto y Vigésimo séptimo de los LIORCAR.

Artículo 14. El Área coordinadora de archivos, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, establecerán la estrategia para la conservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos, alineada al sistema de gestión de seguridad de la información de la Comisión y, elaborarán el programa de preservación digital con apego a lo establecido en el numeral Trigésimo noveno de los LIORCAR.

El Área coordinadora de archivos deberá planificar la periodización de las acciones de preservación digital por lo que deberán quedar establecidas en el Programa anual de desarrollo archivístico.

Artículo 15. El programa de preservación digital debe garantizar:

- I. La preservación de los valores primarios de los documentos de archivo electrónicos, así como los valores secundarios de los documentos inactivos auténticos;
- II. Que la información sea leída e interpretada por una aplicación informática, que puede ser representada de manera comprensible y que se conserva, tanto el contenido, como el contexto y la estructura lógica que tenía la información cuando se creó o recibió, y
- III. La gestión de metadatos mínimos necesarios inherentes al documento e inherentes al sistema, tanto para documentos con valores primarios como secundarios.

Artículo 16. La Dirección General de Administración, por conducto de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, será la encargada de establecer medidas para la realización de los procesos de migración, emulación o renovación de soportes para garantizar la accesibilidad de los documentos en ambiente electrónico a largo plazo, así como contar con un plan de respaldo y contingencia que garantice la operación y acceso a la información alojada en los sistemas automatizados de gestión electrónica.

Artículo 17. La Dirección General de Administración, por conducto de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en conjunto con el Área coordinadora de archivos, establecerán las medidas para la gestión de los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la institución, propiciando su organización con base en el Cuadro.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Artículo 18. Las herramientas para el funcionamiento del Sistema institucional de archivos de la Comisión son los siguientes instrumentos de control y consulta archivísticos:

- I. Cuadro;
- II. Catálogo, y

III. Inventarios documentales:

- a) General;
- b) De transferencia, y
- c) De baja.

Artículo 19. El Área coordinadora de archivos será la responsable de la actualización del Cuadro y el Catálogo.

Artículo 20. El Cuadro y el Catálogo podrán actualizarse con base en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cambios en las disposiciones normativas que mandaten la adición, modificación o eliminación de funciones y atribuciones, y
- II. Reconsideración de la identificación y valoración documental debidamente fundada y motivada.

Los responsables de archivo de trámite, el responsable del archivo de concentración y los servidores públicos responsables de la atención de procesos institucionales, así como el Grupo interdisciplinario coadyuvarán con el Área coordinadora de archivos en la actualización del Cuadro y el Catálogo.

Artículo 21. Las Áreas productoras de la información, a través de los servidores públicos designados, deberán coadyuvar con el Área coordinadora de archivos en las etapas de identificación y valoración documental para lo cual realizarán las siguientes funciones:

- I. Brindar las facilidades necesarias para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series documentales como evidencia y registro del ejercicio de las funciones, así como reconocer el uso, acceso, consulta y utilidad institucional de dichos documentos; todo lo anterior con base en el marco normativo que establece y auxilia el cumplimiento de la función.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- IV. Determinar valores, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales que produce, y
- V. Las demás que determine el Área coordinadora de archivos para la actualización de los Instrumentos de control archivístico.

Artículo 22. La actualización de los Instrumentos de control archivístico se llevará a cabo a través del análisis de los procesos con los que cuente la Comisión.

El análisis de los procesos deberá tomar en cuenta la información de las series documentales y los documentos producidos, describiendo sus características esenciales y los criterios aplicables a lo largo de su ciclo de vida, para lo cual se utilizarán las Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas.

Artículo 23. La actualización de los Instrumentos de control archivístico deberá apegarse a las siguientes etapas:

- I. Identificación: investigar, analizar e identificar las características de las series documentales, que estarán contenidas en el Cuadro, vinculando los procesos institucionales a la estructura archivística;
- II. Valoración: analizar e identificar los valores documentales para establecer la vigencia documental y en su caso, los plazos de conservación, con el objeto de determinar los criterios de destino final de las series documentales. Es la etapa en la que se elaboran las Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas;
- III. Regulación: actualizar el Catálogo en el formato determinado, reflejando lo establecido en las Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas. El instrumento deberá contar con al menos los siguientes apartados:
 - a) Introducción. Explicar el contexto institucional de la Comisión;
 - b) Objetivo general. Enunciar la finalidad del instrumento;
 - c) Ámbito de aplicación. Indicar el personal, órganos, áreas o unidades que implementarán y se apegarán a dicho instrumento;
 - d) Marco jurídico. Incluir la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;

- e) Metodología de elaboración. Explicar cómo fue elaborado el instrumento anexando evidencias de cada una de las etapas de elaboración;
- f) Instructivo de uso. Señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Series. Incluir la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre. Incluir, al menos, las firmas de los integrantes del Comité; una leyenda que indique el número de secciones, series y en su caso, subseries documentales, así como su valor, vigencia, plazos de conservación y técnica de selección;
- i) Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas.

IV. Control: Autorización del instrumento por parte del Comité.

Artículo 24. Para el cumplimiento de las etapas antes previstas, la actualización del Catálogo se efectuará con base en la guía que para tales efectos emitan el Área coordinadora de archivos y la Secretaría Técnica, a través del archivo de concentración.

Artículo 25. El Catálogo deberá ser autorizado por el Comité de conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción II de la LFA, así como en el Lineamiento Décimo, fracción II, inciso a) de los LIORCAR. Dicha autorización deberá constar en el acta del Comité.

Artículo 26. El último Catálogo autorizado por el Comité dejará sin efectos los Catálogos anteriores de la Comisión.

Artículo 27. El Catálogo deberá incluir la relación de los tipos de Documentos de comprobación administrativa inmediata.

Artículo 28. Los servidores públicos responsables de los expedientes deberán elaborar los inventarios de los expedientes bajo su custodia con base en lo establecido en el Manual y deberán ser actualizados de conformidad con lo dispuesto por el Área coordinadora de archivos.

Artículo 29. Los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas, por conducto del responsable del archivo de trámite, deberán vigilar que se lleve a cabo lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 30. Los inventarios de transferencia primaria son elaborados por el responsable del archivo de trámite de cada Área productora de la información con base en el procedimiento establecido en el Manual.

Artículo 31. Los inventarios de baja documental o transferencia secundaria deberán ser elaborados por el archivo de concentración en colaboración con las Áreas productoras de la información correspondientes, con base en el procedimiento establecido en el Manual.

SECCIÓN TERCERA DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 32. La Comisión por conducto de las Áreas productoras de la información deberá valorar la documentación sustantiva y administrativa que produce y usa en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

La valoración documental deberá permitir el reconocimiento de los valores administrativos, legales, contables y fiscales asociados a sus series documentales, así como el establecimiento de las vigencias documentales y con ello, la disposición documental o destino final, estableciendo la baja o conservación permanente, en su caso, mediante transferencia a un archivo histórico.

Artículo 33. Con base en la valoración documental se determinará:

- I. La transferencia primaria, la baja documental o transferencia secundaria de los expedientes de la Comisión;
- II. Los mecanismos para formalizar la entrega y recepción de los expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración; y,
- III. Si los expedientes deberán formar parte de la memoria institucional con base en los valores secundarios.

Artículo 34. El proceso de valoración documental deberá permitir:

- I. La circulación y transferencia de los expedientes; y,
- II. La baja documental de los expedientes que al término de su vida útil administrativa, legal y fiscal, carezcan de un valor secundario.

Artículo 35. Para efectuar la valoración documental, los involucrados deberán considerar:

- I. La planeación estratégica y normatividad, llevando a cabo:
 - a) El estudio de la normatividad general y específica que regule las funciones sustantivas y administrativas de la Comisión;
 - b) La identificación de las funciones institucionales;
 - c) El análisis de la relación y vinculación de funciones con sus procesos de trabajo, sus reglas normativas y operativas que les aplica a los documentos que se producen como evidencia y registro de las actividades;
 - d) El desglose jerárquico de los procesos de trabajo en sus componentes o partes más significativas;
 - e) La identificación de la interdependencia y secuencia en los procesos de trabajo; y,
 - f) El análisis de la alineación a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos de la Comisión.
- II. El análisis de las series documentales con base en los criterios siguientes:
 - a) Procedencia: El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las Áreas productoras de la información, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Diplomático: Análisis de la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes. Para el caso de los documentos electrónicos analizar y evaluar los diferentes elementos que intervienen en el mantenimiento de la autenticidad del documento de archivo electrónico;
 - c) Contexto social. La importancia y tendencias socioeconómicas, programas, y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - d) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la Comisión, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, y
 - e) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de consulta frecuente por parte de la Comisión, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.

Además de los criterios anteriores, se deberá tomar en cuenta el valor que pueden tener en un futuro los documentos producidos, vislumbrando las aportaciones al conocimiento y evidencias que pueden ofrecer de las circunstancias, sucesos, lugares, actividades y decisiones de los que dan testimonio, como aquellos documentos que sirven de referencia para el desarrollo de cualquier actividad de la Comisión o que son de interés para la sociedad en general, la investigación o la cultura.

Artículo 36. El proceso de valoración de las series documentales deberá ser efectuado por los servidores públicos responsables de la atención de procesos institucionales que, para tal efecto designe el titular de la unidad administrativa y, deberá considerar la perspectiva jurídica, administrativa y el probable valor como testimonio histórico y recibirá la asesoría del Grupo interdisciplinario.

Artículo 37. En concordancia con el artículo 32 de los presentes Lineamientos, los documentos de archivo electrónico también deberán ser sujetos del proceso de valoración documental para el control del ciclo vital especificando, en su caso, el método de Borrado seguro.

Artículo 38. Es durante el proceso de valoración documental que se determina el método, técnicas y, en su caso, niveles para la eliminación de documentos de archivo electrónicos, por lo que, además de lo establecido en el artículo 35 de los presentes Lineamientos, para determinar los métodos y técnicas de eliminación de los documentos electrónicos deberá tomarse en cuenta la naturaleza de la información, los tipos de medios de almacenamiento, las medidas de seguridad y el alcance de la eliminación.

Artículo 39. Para determinar los plazos de conservación de expedientes conformados con documentos de archivo electrónicos con datos personales se deberá considerar el periodo de bloqueo a que hace referencia el artículo 23 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 40. El resultado de los trabajos de valoración documental quedará asentado en las Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas que, en conjunto, conforman el Catálogo.

Artículo 41. Los expedientes que se identifiquen con probables valores históricos como resultado de la valoración documental permanecerán en el archivo de concentración hasta que pueda ser llevada a cabo su transferencia secundaria al archivo histórico de la Comisión o, en su caso, al Archivo General de la Nación.

Artículo 42. Para determinar el valor histórico, se debe considerar que la información:

- I. Tenga utilidad para la sociedad y la investigación científica y social en cualquiera de sus campos;
- II. Dé evidencia del origen, evolución y principales cambios que haya tenido la Comisión, y
- III. Sea testimonio de los programas, proyectos y eventos realizados por la Comisión, de trascendencia nacional o internacional.

Artículo 43. El proceso de valoración documental de las series producidas con anterioridad al año dos mil cinco debe permitir identificar el contenido y carácter de la información y determinar su destino final de conformidad con lo siguiente:

- I. La normatividad aplicable a los trámites o asuntos de que dan testimonio los documentos;
- II. Frecuencia de uso y utilidad institucional de los documentos, y
- III. El orden en que fueron producidos los documentos, respetando la secuencia de la atención del trámite o asunto del que deriven.

En tanto no se concluya la valoración documental, no será posible promover el destino final de dichos documentos.

Artículo 44. Mientras los expedientes se encuentren en proceso de tramitación o gestión de transferencia primaria deben permanecer en el archivo de trámite del área que los haya producido o usado.

Artículo 45. En todos los casos el plazo de conservación en los archivos de trámite empezará a correr a partir de la fecha de cierre del expediente y deberá considerarse lo establecido en el numeral Décimo séptimo de los LIORCAR para la documentación clasificada como reservada.

SECCIÓN CUARTA

OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 46. La Comisión contará con un Grupo interdisciplinario cuyos miembros, en el ámbito de sus atribuciones asesorarán a las Áreas productoras de la información para coadyuvar en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales durante el proceso de valoración documental al actualizar el Catálogo.

Artículo 47. El Grupo interdisciplinario estará conformado por los titulares de:

- I. Área coordinadora de archivos;
- II. Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales;
- III. Autoridad Investigadora;
- IV. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- V. Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Unidad de Transparencia.

Los integrantes del Grupo interdisciplinario podrán designar a un servidor público con nivel mínimo de Director de Área para que lo represente como suplente.

Artículo 48. Para la asesoría sobre valores, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, el Grupo interdisciplinario deberá realizar un análisis de las funciones institucionales y de los procesos de trabajo asociados a éstas, considerando lo establecido en el Artículo 35 de los presentes Lineamientos.

Artículo 49. Los integrantes del Grupo interdisciplinario deberán participar en sus reuniones teniendo presente en sus intervenciones los principios y objetivos de la LFA, para contribuir al fortalecimiento del Sistema institucional de archivos de la Comisión.

Artículo 50. En las sesiones del Grupo interdisciplinario participará como invitado un representante del Área productora de la información de la que se analizarán valores, vigencias, plazos de conservación y destino final.

Asimismo, podrán participar como invitados los responsables o titulares de:

- I. La Dirección General de Asuntos Contenciosos;
- II. Archivo de Concentración, y
- III. La Dirección de Control en Materia de Transparencia.

El titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos podrá designar a un servidor público del nivel inferior para que lo represente como suplente.

Artículo 51. El responsable del Área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Grupo interdisciplinario, del que fungirá como secretario técnico, por lo que deberá:

- a) Convocar a las reuniones de trabajo y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos conservando las constancias respectivas;
- b) Establecer el plan de trabajo para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas que incluya al menos un calendario de visitas a las Áreas productoras de la información para el levantamiento de información y un calendario de reuniones del Grupo interdisciplinario, y
- c) Realizar entrevistas con las Áreas productoras de la información para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.

Artículo 52. El titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales asesorará a través de:

- a) Identificar y verificar que lo establecido en las Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas esté alineado a la operación funcional y objetivos estratégicos de la Comisión de acuerdo con el cumplimiento de las metas e indicadores planteados;
- b) Verificar la coherencia de los procesos de certificación de calidad con lo registrado en las Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas, manuales de procedimientos, entre otros;
- c) Verificar si lo registrado en las Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas está contemplado en el programa de gestión de riesgos institucional, y
- d) Participar, con base en su campo de actuación y experiencia, con apego al principio de legalidad administrativa, en el análisis de las series documentales para la determinación de sus valores, vigencias, plazos de conservación y el destino final.

Artículo 53. El titular de la Unidad de Transparencia asesorará a través de:

- a) Vigilar que las Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas se apeguen a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos, y
- b) Participar con base en su campo de actuación y experiencia, en apego al principio de legalidad administrativa, en el análisis de las series documentales para la determinación de sus valores, vigencias, plazos de conservación y el destino final.

Artículo 54. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Autoridad Investigadora realizarán las siguientes funciones:

- a) Velar que se incluya y respete el marco normativo interno y externo que regula a todo el desarrollo de la Comisión;
- b) Verificar que las Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas estén debidamente fundamentadas, y
- c) Participar con base en su campo de actuación y experiencia, con apego al principio de legalidad administrativa, en el análisis de las series documentales para la determinación de sus valores, vigencias, plazos de conservación y el destino final.

Artículo 55. La Dirección General de Administración, a través del titular de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizará las siguientes actividades:

- a) Intervenir y coadyuvar en lo relativo a los procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental;
- b) Contribuir en lo relativo a las soluciones y especificaciones tecnológicas con respecto al destino final de los documentos electrónicos, y
- c) Participar con base en su campo de actuación y experiencia, en apego al principio de legalidad administrativa, en el análisis de las series documentales para la determinación de sus valores, vigencias, plazos de conservación y el destino final.

CAPÍTULO IV

DEL DESTINO FINAL

Artículo 56. El destino final o disposición documental es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferencia.

Artículo 57. Los servidores públicos de la Comisión deberán observar mecanismos necesarios para regular y controlar el destino final de los expedientes custodiados, recibidos y producidos por la Comisión, establecidos en los presentes Lineamientos, así como en el Manual.

Artículo 58. En concordancia con el artículo anterior, la Comisión, por conducto del archivo de concentración, podrá promover la baja documental o transferencia secundaria de las series documentales que produce.

Artículo 59. Las series documentales identificadas con probable valor histórico serán resguardadas en el archivo de concentración hasta que existan las condiciones necesarias para la transferencia secundaria.

Artículo 60. La Comisión, deberá contar con el Catálogo aprobado por el Comité, para estar en posibilidad de promover el destino final de documentos producidos a partir del año dos mil cinco.

Artículo 61. Para promover el destino final o disposición documental de los expedientes producidos y custodiados por la Comisión, las Áreas productoras de la información deberán:

- I. Identificar la documentación para su destino final de acuerdo con el Catálogo vigente;
- II. Verificar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo hayan prescrito;
- III. Garantizar que la documentación no esté clasificada como reservada o confidencial en términos de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos y rendición de cuentas, y
- IV. Apegarse al procedimiento que para tal efecto se emita en el Manual.

Artículo 62. La instancia facultada para autorizar la procedencia de una baja documental será el Comité, el cual llevará a cabo el análisis de la solicitud de autorización de baja documental y resolverá si es:

- I. Procedente, en cuyo caso el Comité emitirá un acta administrativa que certifique que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por las Áreas productoras de la información y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;
- II. Improcedente, en cuyo caso el Comité emitirá un oficio informando las omisiones e inconsistencias que sustenten la improcedencia de la solicitud.

Artículo 63. El responsable del Área coordinadora de archivos verificará la adecuada integración del trámite efectuado por las Áreas productoras de la información responsables, previamente validada por el archivo de concentración y gestionará la autorización del mismo ante el Comité y ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en caso de tratarse de documentación con valores contables.

Artículo 64. El responsable del archivo de concentración y las Áreas productoras de la información son los responsables de la integración del trámite de baja documental que se someterá a autorización del Comité.

Artículo 65. Cuando alguna de las Áreas productoras de la información haya dejado de existir o alguna función haya cambiado como producto de una disposición, el Área productora de la información que haya asumido las funciones autorizará los inventarios de baja documental y las declaratorias de prevaloración.

En caso de que no se haya determinado el Área productora de la información a la cual se transfirieron las funciones, el coordinador de archivos será quien lleve a cabo la autorización a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 66. Las solicitudes de autorización de baja documental deben presentarse en soporte papel ante el Comité.

A la solicitud deberá acompañarse los siguientes documentos:

- I. Inventarios de baja documental autorizados y firmados por el titular del Área productora de la información correspondiente;
- II. Declaratorias de prevaloración autorizadas y firmadas por el titular del Área productora de la información correspondiente;
- III. Fichas técnicas de prevaloración autorizadas y firmadas por el titular del Área productora de la información correspondiente.

Artículo 67. Para la baja de series documentales en original con valor contable además de los documentos antes mencionados se deberá incluir en soporte papel lo siguiente:

- I. Copia del oficio de autorización emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- II. Copia de la Cédula de control de baja contable original emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- III. Copia del inventario de baja documental sellado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para solicitar la autorización de la baja definitiva del archivo contable original se debe cumplir con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, así como las normas que para tales efectos emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 68. Una vez autorizada la baja documental por parte del Comité, será el Área coordinadora de archivos quien gestione, ante la Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, la Enajenación y Desincorporación patrimonial de los expedientes tomando en cuenta que son bienes muebles patrimonio de la Comisión, en apego a lo establecido en las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para el Control, Aseguramiento de Bienes y Servicios Generales.

Artículo 69. Además de lo establecido en las Políticas antes citadas, para la solicitud de Enajenación y Desincorporación patrimonial debe presentarse:

- I. Acta administrativa de autorización de baja documental por parte del Comité;
- II. Inventarios de baja documental autorizados por el titular del Área productora de la información correspondiente;
- III. Declaratoria de prevaloración autorizada por el titular del Área productora de la información correspondiente;
- IV. Ficha técnica de prevaloración autorizada por el titular del Área productora de la información correspondiente.

Artículo 70. En caso de tratarse de documentación con valor contable, además de lo establecido en el artículo 69 debe presentarse:

- I. Copia del oficio de autorización emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- II. Copia de la Cédula de control de baja contable original emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- III. Copia del inventario de baja documental sellado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 71. La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, incluirá las bajas documentales en el listado de bienes no útiles, mismo que debe ser autorizado por el Comité de Bienes Muebles de la Comisión con el fin de proceder a la Enajenación y Desincorporación patrimonial.

Artículo 72. Las series documentales producidas con anterioridad al año dos mil cinco deberán sujetarse a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por las Áreas productoras de la información de la Comisión.

Artículo 73. El destino final de los documentos producidos con anterioridad a dos mil cinco sólo será posible cuando hayan sido objeto de un proceso de valoración documental por parte del Área productora de la información o que asumió las funciones del Área productora de la información extinta.

Artículo 74. La solicitud de autorización de baja de documentos producidos con anterioridad al año dos mil cinco se deberá apegar a los procedimientos correspondientes de baja que se establezcan en el Manual.

Artículo 75. La Dirección General de Administración, por conducto de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios, proveerá lo necesario para que la Comisión cuente con los servicios para la eliminación tanto de los expedientes promovidos para baja documental como de los medios de almacenamiento electrónico, ya sea de forma física o lógica por lo que garantizará que:

- I. El tercero cuente con credenciales, certificaciones o cualquier prueba de que la eliminación se realiza en un ambiente controlado.
- II. El tercero proveerá un documento que avale el proceso de eliminación realizado.

Los medios de almacenamiento electrónico que sean dispuestos para eliminación física y deban ser entregados a un tercero para dicho fin, previamente deberán ser sometidos a un Borrado seguro de la información. Dicho procedimiento será realizado por la Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en coordinación con las unidades administrativas con los equipos y/o licencias de la Comisión para efectuar el Borrado seguro.

Artículo 76. Los métodos específicos para la eliminación de los documentos electrónicos y, en su caso, la destrucción de los medios de almacenamiento electrónico, se llevarán a cabo garantizando que no sea posible recuperar la información eliminada.

Artículo 77. La eliminación de documentos de archivo electrónicos se efectuará cuando sea motivada por los siguientes supuestos y será documentada por ambas partes en el ámbito de sus atribuciones:

- I. Autorización de baja documental por parte del Comité;
- II. Cambio de formato o medio de almacenamiento como parte del Programa de Preservación Digital;
- III. Falla o sustitución del medio de almacenamiento, y
- IV. Transferencia de archivos como parte de los procesos de gestión documental.

Artículo 78. La eliminación de documentos electrónicos como parte de un procedimiento de baja documental, mediante el método de Borrado seguro, se debe efectuar con base en los plazos de conservación establecidos en el Catálogo.

Artículo 79. El procedimiento de eliminación de documentos electrónicos forma parte de la política de gestión documental de la Comisión por lo que, el Área coordinadora de archivos, la Secretaría Técnica y la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicación establecerán el procedimiento para la eliminación de documentos electrónicos.

El procedimiento para la eliminación de documentos de archivo electrónicos debe considerar la validación de la correcta ejecución de las técnicas establecidas para ello.

Artículo 80. En caso de que se disponga la baja documental de expedientes derivados de funciones sustantivas de la Comisión, la Autoridad Investigadora y, en su caso, la Secretaría Técnica, según corresponda, deberá emitir un aviso que se publicará en la página de internet de la Comisión con la finalidad de que los agentes económicos soliciten la devolución de sus documentos.

Artículo 81. Los agentes económicos cuentan con un plazo de diez días hábiles para manifestarse con respecto a la devolución de documentos, mediante un escrito libre presentado a través de la Oficialía de Partes.

Una vez concluido el plazo, la Autoridad Investigadora y, en su caso, la Secretaría Técnica, según corresponda, deben informar al Área coordinadora de archivos sobre las manifestaciones de los agentes económicos, para que ésta solicite a las Áreas productoras de la información que efectúen la selección de documentos que serán devueltos a los autorizados para tales efectos por los agentes económicos.

Las Áreas productoras de la información cuentan con un plazo de veinte días hábiles para efectuar la selección documental de lo que se devolverá a los agentes económicos.

Artículo 82. El Área coordinadora de archivos deberá publicar las actas de autorización de baja documental en el portal de internet de la Comisión.

Artículo 83. Los expedientes de baja documental se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha más antigua de elaboración de los documentos que integran el expediente.

Artículo 84. El expediente de baja documental debe estar conformado al menos por los siguientes documentos:

- a) Inventario de los expedientes semiactivos a liberar para baja documental de acuerdo con los valores documentales asignados;
- b) Acta de autorización de terminación de vigencia de los valores primarios y la procedencia de baja documental por las instancias responsables de acuerdo con la normatividad aplicable;
- c) Declaratoria de prevaloración requisitada y firmada;
- d) Ficha técnica de prevaloración requisitada y firmada, y
- e) En su caso, oficio de autorización y cédula de control de baja contable original emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SECCIÓN PRIMERA

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 85. Las Áreas productoras de la información, por conducto de los responsables de archivos de trámite, llevarán a cabo la eliminación de los Documentos de comprobación administrativa inmediata de acuerdo con lo establecido en el Manual, así como en el procedimiento de destino final de bienes muebles.

Artículo 86. Las Áreas productoras de la información deberán solicitar a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios la Desincorporación patrimonial de los Documentos de comprobación administrativa inmediata. La solicitud deberá efectuarse mediante el levantamiento, en dos tantos, del acta administrativa donde se dé testimonio de al menos lo siguiente:

- I. Nombre del Área productora de la información;
- II. Número de cajas;
- III. Descripción de la documentación;
- IV. Fechas extremas;
- V. Total de kilogramos;
- VI. Total de metros lineales;
- VII. Fundamento legal que determine la Desincorporación patrimonial, y
- VIII. Firmas autógrafas del titular del Área productora de la información, del responsable del archivo de trámite de dicha área, del responsable del Área coordinadora de archivos y el Órgano Interno de Control.

La eliminación de los documentos deberá ser informada al Comité previo a la destrucción.

Artículo 87. La vigencia de los Documentos de comprobación administrativa inmediata no deberá exceder de un año, por lo que no deben transferir al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Artículo 88. La selección de Documentos de comprobación administrativa inmediata se efectuará con base en el listado general que se incluya en el Catálogo.

Artículo 89. El procedimiento de eliminación y desincorporación del patrimonio de la Comisión de los Documentos de comprobación administrativa se realizará de conformidad con los artículos 71 de los presentes Lineamientos.

SECCIÓN SEGUNDA

DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

Artículo 90. Se considera como documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, toda aquella que sufre un daño o una pérdida material considerable provocada por desastres naturales o en la realización dolosa o culposa de una acción u omisión provocada por una persona.

Artículo 91. Las Áreas productoras de la información que presenten casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario deberán llevar a cabo una evaluación que determine si las series documentales siniestradas son susceptibles de formar parte un programa de rescate para dar cumplimiento a los criterios de destino final establecidos en el Catálogo o en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la información.

Artículo 92. Los servidores públicos de la Comisión deberán implementar las medidas necesarias para evitar que la documentación generada por la Comisión sufra daños o pérdidas.

Artículo 93. Las Áreas productoras de la información deberán informar, mediante oficio de aviso o notificación, al titular del Área productora de la información, Órgano Interno de Control y al Área coordinadora de archivos sobre los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, dentro de los cuarenta y cinco días posteriores al evento, anexando:

- I. Copia simple de la denuncia presentada ante el Ministerio público;
- II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del titular del Área productora de la información y del responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro, o en caso de documentación con riesgo sanitario, firma de un representante del área de protección civil de la Comisión;
- III. Fotografías que den evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa, y
- IV. Los inventarios documentales, que describan las series documentales reportadas como siniestradas.

Artículo 94. Los trámites que se lleven a cabo respecto de la documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, se deberán realizar de conformidad con el Manual.

Artículo 95. El Área coordinadora de archivos deberá publicar, en la página de internet de la Comisión, el acta que se levante en caso de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario.

CAPÍTULO V DE LA VIGILANCIA

Artículo 96. Corresponderá al Órgano Interno de Control y al Área coordinadora de archivos, vigilar el cumplimiento de estos Lineamientos, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 97. El Área coordinadora de archivos deberá contemplar la vigilancia permanente y preventiva para el buen funcionamiento del Sistema institucional de archivos por lo que podrá realizar auditorías archivísticas para verificar el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos y el Manual.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Los expedientes que no han sido organizados y valorados pero que fueron transferidos al archivo de concentración antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se les deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos establecidos en los presentes Lineamientos con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información.

Será el archivo de concentración quien coordinará la ejecución de los procesos de gestión documental, por lo que las Áreas productoras de la información deberán designar al servidor público que participe en estos trabajos.

Tercero. La Secretaría Técnica, a través del archivo de concentración, en vinculación con el Área coordinadora de archivos elaborarán el Manual y la guía a que se hace referencia en los artículos 4, fracción XIII y 24 de los presentes Lineamientos en un plazo no mayor a seis meses a partir de la entrada en vigor de los mismos.

Cuarto. Quedan sin efectos otras disposiciones específicas en materia de archivos anteriores a los presentes Lineamientos con el objeto de evitar duplicidad normativa en la materia.

PUBLÍQUESE. Así lo acordó y firma el Pleno de la Comisión por unanimidad de votos, en la sesión ordinaria de mérito, con fundamento en los artículos citados a lo largo del presente acuerdo, ante la fe del Secretario Técnico, quien actúa de conformidad con los artículos 4, fracción IV, 18, 19 y 20, fracciones XXVI, XXVII y LVI del Estatuto Orgánico.

La Comisionada Presidenta, **Alejandra Palacios Prieto.**- Rúbrica.- Los Comisionados: **Jesús Ignacio Navarro Zermeño, Eduardo Martínez Chombo, Alejandro Faya Rodríguez, Martín Moguel Gloria, Brenda Gisela Hernández Ramírez, José Eduardo Mendoza Contreras.**- Rúbricas.- El Secretario Técnico, **Fidel Gerardo Sierra Aranda.**- Rúbrica.