



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR
GOBIERNO DEL ESTADO
2022|2027



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ENERO 2025



CONTENIDO

CAPÍTULO I	2
De las disposiciones generales	2
CAPÍTULO II	3
De la organización de los archivos	3
CAPITULO III	4
Del Sistema Institucional de Archivos	4
CAPITULO IV	8
De los instrumentos de control y consulta archivística	8
CAPITULO V	9
De los expedientes de archivo	9
CAPÍTULO VI	10
De la conservación de archivos	10
CAPÍTULO VII	12
De los documentos electrónicos	12
TRANSITORIOS	18



CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

Primero. Los presentes lineamientos establecen los criterios para la organización y conservación de los archivos del Instituto, garantizando su preservación íntegra y disponibilidad, y facilitando así el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Segundo. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, y el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas diseñados para planificar, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- II. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, basado en la estructura funcional de la dependencia o entidad;
- III. **Destino final:** Proceso de selección, en los archivos de trámite o concentración, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha expirado, con el objetivo de darles de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- IV. **Documentación activa:** Documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- V. **Documentación histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, y que debe conservarse de manera permanente;
- VI. **Documentación semiactiva:** Documentación de uso esporádico que debe ser conservada por razones administrativas, legales, fiscales o contables, y que se almacena en el archivo de concentración;
- VII. **Documento electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo, cuya gestión es automatizada y que requiere herramientas específicas para su visualización o recuperación;
- VIII. **Guía simple de archivo:** Esquema general que describe las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, resaltando sus características fundamentales según el Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales;
- IX. **Instituto:** Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo;
- X. **Lineamientos:** Los presentes lineamientos;
- XI. **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben ser conservados de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.



XII. **Valor documental:** Condición que confiere a los documentos características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), así como evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

Tercero. El Órgano Interno de Control del Instituto, vigilará el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II

De la organización de los archivos

Cuarto. La organización de los archivos deberá garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos en posesión del Instituto.

Quinto. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la coordinación de medidas para la conservación de los documentos de archivo en los archivos de trámite, concentración e históricos, según corresponda.
- II. Solicitar a la unidad administrativa pertinente la difusión, a través de los medios de comunicación interna y su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de los acuerdos, criterios y políticas aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- III. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística mencionados en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, y el artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
- IV. Elaborar, junto con los responsables de los archivos de concentración y, cuando sea necesario, histórico, un calendario anual de transferencias documentales que garantice el cumplimiento de las vigencias y plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Sexto. Todo documento de archivo generado en el ejercicio de las funciones y atribuciones del Instituto deberá estar vinculado a las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística.

Séptimo. El Instituto deberá establecer una estructura organizacional operativa que facilite el desarrollo de los siguientes procesos de gestión documental, de acuerdo con el ciclo vital del documento.



- 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. Consulta:
 - a) Préstamos;
 - b) Revisiones y
 - c) Auditorías.
- IV. Conservación:
 - a) Digitalización;
 - b) Almacenamiento y
 - c) Resguardo.

CAPITULO III

Del Sistema Institucional de Archivos

Octavo. Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto formarán parte del Sistema Institucional de Archivos. Estos deberán organizarse en expedientes, agrupándolos por cada asunto de manera lógica y cronológica.

Noveno. Los procesos del Sistema Institucional de Archivos a que hace referencia el artículo 20 de la Ley General de Archivos, y el artículo 3, sección II de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, deberán incluir lo siguiente:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia: Se deberá establecer un área de control de documentos de archivo, encargada de:
 - a. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
 - b. Registrar y controlar la correspondencia tanto de entrada como de salida;
 - c. Recibir y despachar la correspondencia de salida de las unidades administrativas.
- II. Identificación de documentos de archivo: Implementar un mecanismo que asigne un número de folio consecutivo a cada documento registrado, reiniciando la numeración anualmente. Este registro debe incluir una breve



descripción del asunto, la fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del remitente y destinatario.

- III. Uso y seguimiento: Establecer procedimientos técnicos para el manejo adecuado de los documentos de archivo generados, asegurando su correcta gestión y seguimiento.
- IV. Clasificación archivística por funciones: Identificar la serie correspondiente a cada documento de archivo según las funciones y atribuciones que lo generaron. Se debe asignar la clasificación archivística de acuerdo con los códigos establecidos en los instrumentos de control y consulta archivística, como el “Cuadro General de Clasificación Archivística” y el “Catálogo de Disposición Documental”.
- V. Integración y ordenación de expedientes: Definir los procedimientos necesarios para integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta su cierre o conclusión. Esto debe realizarse observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, conforme a los criterios y disposiciones institucionales vigentes.
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente: Definir los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada expediente, asegurando que los documentos de archivo estén vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las unidades administrativas correspondientes. Esto debe considerar la relación entre los diferentes niveles de descripción.
- VII. Transferencia de archivos: Implementar procedimientos específicos que garanticen el traslado controlado y sistemático de expedientes desde el archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y, posteriormente, al archivo histórico o al Archivo General del Estado de Quintana Roo, según corresponda (transferencia secundaria), en cumplimiento con las disposiciones aplicables.
- VIII. Conservación de archivos: Desarrollar procedimientos específicos que aseguren la preservación y protección de los documentos de archivo, previniendo alteraciones físicas y de la información, para que permanezcan accesibles para su consulta.
- IX. Prevaloración de archivos: Establecer mecanismos que permitan analizar las funciones y atribuciones del Instituto, conforme a las disposiciones normativas, para identificar los documentos de archivo y determinar su valor documental.
- X. Verificación de archivos: Implementar un 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.

Décimo. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

- I. Área coordinadora de archivos:



- a) Diseñar, proponer, desarrollar e implementar planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
 - b) Elaborar políticas y medidas técnicas para regular los procesos archivísticos a lo largo del ciclo de vida de los documentos.
 - c) Formular instrumentos de control archivístico.
 - d) Actuar como secretario en el grupo interdisciplinario.
 - e) Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia.
 - f) Realizar otras funciones que establezcan las disposiciones aplicables.
- II. Comité de Transparencia:
- a) Revisar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos elaborados por el área coordinadora de archivos.
 - b) Colaborar en los programas de valoración documental.
 - c) Promover medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, así como de aquellos que forman parte de los sistemas de datos personales, en coordinación con los responsables de las unidades de archivo.
 - d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para proteger la información confidencial.
 - e) Revisar los instrumentos de control archivístico.
 - f) Realizar otras funciones que establezcan las disposiciones aplicables.

Décimo Primero. Las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos son las siguientes:

- I. Unidad o responsable de Correspondencia:
 - a) Realizar los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia.
 - b) Elaborar reportes diarios sobre la correspondencia gestionada.
 - c) Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos.
 - d) Ejecutar otras funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Responsable del Archivo de trámite:
 - a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la 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 jurídicas aplicables.
- III. 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 unidades administrativas productoras de la documentación;



- c) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, y
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsable del Archivo histórico:

- a) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- b) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos;
- c) Participar en el Grupo interdisciplinario;
- d) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- e) Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

Décimo Segundo. Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Identificar la información vinculada a los procesos internos descritos en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente.
- II. Proponer al responsable del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben incluirse en los expedientes generados por el ejercicio de las atribuciones y facultades de la unidad administrativa.
- III. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.
- IV. Implementar las medidas necesarias para prevenir la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, garantizando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Décimo Tercero. Los responsables de los archivos de concentración tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias y llevar a cabo las transferencias secundarias en tiempo y forma, de acuerdo con el calendario de transferencias documentales elaborado en conjunto con el área coordinadora de archivos.
- 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.

En caso de que la unidad administrativa generadora haya dejado de existir por cualquiera de las causas establecidas en las disposiciones aplicables, el visto bueno será otorgado por la unidad administrativa que haya asumido sus funciones o por el responsable del área coordinadora de archivos, si no se ha determinado a qué unidad se han transferido las funciones.

Décimo Cuarto. Los responsables de los archivos históricos tendrán las siguientes funciones:

- I. Establecer, en colaboración con el responsable del área coordinadora de archivos y el área de tecnologías de la información, un plan de preservación digital de los documentos históricos, independientemente del soporte en el que



se encuentren. Este plan deberá incluir medidas para la migración y el respaldo en medios tecnológicos que garanticen la disponibilidad, autenticidad e integridad de los documentos a largo plazo.

- II. Cumplir con los procedimientos establecidos en los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de Quintana Roo para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación del Instituto.

CAPITULO IV

De los instrumentos de control y consulta archivística

Décimo Quinto. El Instituto, a través del área coordinadora de archivos, deberá elaborar instrumentos de control y consulta archivísticos que estén vinculados a los procesos institucionales derivados de sus atribuciones y funciones. Estos instrumentos deberán mantenerse actualizados y disponibles, facilitando así la administración y gestión documental de sus archivos. Específicamente, deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios documentales, que incluirán:
 - a) Inventario general;
 - b) Inventario de transferencia; y
 - c) Inventario de baja.

Décimo Sexto. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística se organizará en niveles de descripción de fondo, sección y serie, sin excluir la posibilidad de incluir niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Décimo Séptimo. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el Instituto deberá contar con una Guía de archivo documental y un índice de expedientes clasificados como reservados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Archivos, y el artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

La Guía de archivo documental deberá incluir, como mínimo:

- I. Una descripción general de las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico;
- II. El nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.



Por otro lado, el índice de expedientes clasificados deberá correlacionarse con las series documentales registradas en el Catálogo de Disposición Documental. Este índice debe contener los elementos establecidos en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como las directrices para la elaboración de versiones públicas.

Décimo Octavo. El Instituto deberá actualizar y poner a disposición del público, a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

CAPITULO V

De los expedientes de archivo

Décimo Noveno. Los expedientes deberán incluir, además de los documentos, una portada o guarda exterior que contenga los datos de identificación correspondientes, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística.

La identificación del expediente deberá incluir, 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;
- XI. Condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial, y, en su caso, el periodo de reserva.

Se entenderá por:

- I. Número de expediente: el número consecutivo que identifica a cada expediente dentro de la serie.
- II. Asunto: una descripción breve de la información contenida en el expediente.
- III. Número de fojas útiles al cierre del expediente: el total de fojas que integran los documentos del expediente.

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



Vigésimo. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán incluir, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

CAPÍTULO VI

De la conservación de archivos

Vigésimo Primero. Los expedientes deberán incluir una portada o guarda exterior que registre los datos de identificación, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. La identificación del expediente debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- I. Área o unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: un número consecutivo que identifica cada expediente dentro de la serie documental;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, fecha de cierre del expediente;
- VII. Asunto: un resumen o descripción del contenido del expediente;
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: el total de hojas contenidas en los documentos del expediente;
- XI. Leyenda de clasificación: conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con el objetivo de garantizar la custodia y conservación de los documentos;
- XII. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y;
- XIII. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

Vigésimo Segundo. Para determinar los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, se deberá considerar, entre otros factores, el periodo de reserva indicado en el índice de expedientes reservados al que se refiere



el artículo 101 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Vigésimo Tercero: El Instituto enviará al Archivo General del Estado de Quintana Roo, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento correspondiente de entre las siguientes opciones:

- I. Una copia de su Catálogo de Disposición Documental, en soporte físico y electrónico, para registro y validación;
- II. La actualización del Catálogo de Disposición Documental, cuando sea pertinente; o
- III. Una comunicación oficial notificando que el Catálogo de Disposición Documental no ha sufrido modificaciones y continúa vigente en todos sus términos.

Vigésimo Cuarto. El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y la normativa aplicable, deberá ajustarse al período establecido en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva indicado en el índice de expedientes clasificados como reservados, tomando en cuenta el que sea mayor.

En caso de que un expediente sea desclasificado, conforme a las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se extenderá por un período igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando nuevamente el que resulte mayor.

Vigésimo Quinto. En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, de acuerdo con la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo, se mantendrá la documentación clasificada como reservada, conforme a la Ley y a las disposiciones aplicables, mientras esta conserve su carácter de reservada.

Vigésimo Sexto. Al promover una baja documental o una transferencia secundaria, el Instituto deberá verificar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no esté clasificada como reservada o confidencial.

Vigésimo Séptimo. El Instituto establecerá un procedimiento para la consulta, préstamo y seguimiento interno de los expedientes que contengan información clasificada. Este procedimiento deberá cumplir, al menos, con los siguientes aspectos:

- I. El titular del área o unidad administrativa designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y el préstamo de expedientes con información clasificada;



- II. Los responsables de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de firmas actualizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes clasificados en consulta o préstamo;
- III. Los responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan un control efectivo de los expedientes en trámite que se encuentren bajo la custodia del productor de la información.

Vigésimo Octavo. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicional será 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.

Vigésimo Noveno. Las solicitudes de dictamen sobre el destino final, los dictámenes emitidos por el Archivo General del Estado de Quintana Roo, y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán ser publicadas el Instituto conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Trigésimo. Deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años:

- I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General del Estado de Quintana Roo;
- II. El acta de baja documental; y
- III. El acta levantada en caso de documentación siniestrada.

CAPÍTULO VII

De los documentos electrónicos

Trigésimo Primero. El Instituto deberá aplicar, de manera invariable, a los documentos de archivo electrónicos los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que se utilizan para los documentos en físico.

Trigésimo Segundo. El Instituto debe asegurar que los documentos de archivo electrónicos cuenten con las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con el objetivo de que tengan la misma validez y eficacia que un documento original.



Trigésimo Tercero. Los documentos electrónicos deberán clasificarse de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y gestionarse conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. Además, estos documentos electrónicos deberán ser preservados mediante estrategias adecuadas que aseguren su accesibilidad a largo plazo.

Trigésimo Cuarto. Los documentos de archivo electrónicos que formen parte de series documentales con posibles valores históricos deberán conservarse en sus formatos originales, junto con una copia de su representación gráfica o visual y todos sus metadatos descriptivos.

Trigésimo Quinto. Los documentos electrónicos tendrán validez y eficacia siempre que se garantice su autenticidad, integridad y preservación. Asimismo, los documentos electrónicos y los mensajes de datos tendrán los mismos efectos legales que aquellos presentados con firma autógrafa cuando sean autenticados mediante firma electrónica avanzada, de acuerdo con la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Trigésimo Sexto. El Instituto deberá implementar un programa de seguridad de la información, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Esto incluirá la puesta en marcha, operación, monitoreo y mejora continua de los procesos y sistemas relacionados con la autenticidad, integridad y preservación de la información, fundamentados en una adecuada gestión de riesgos.

Trigésimo Séptimo. El Instituto adoptará las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, asegurando que su contenido y estructura los identifiquen como documentos de archivo que preserven la identidad e integridad de su información.

Trigésimo Octavo. El Instituto deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico una estrategia de conservación a largo plazo, así como las acciones necesarias para garantizar los procesos de gestión documental electrónica.

Trigésimo Noveno. La estrategia de conservación a largo plazo, con el fin de garantizar el uso y la preservación de los documentos de archivo electrónicos, deberá contemplar que la información sea:

- I. Legible en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos en los que fue creada, almacenada y utilizada, así como en aquellos que se empleen para su almacenamiento futuro;
- II. Entendible: Deben conservarse las instrucciones necesarias para su interpretación, junto con cualquier documentación que facilite a los sistemas la comprensión de las secuencias de bits;



- III. Identificable: Los documentos deben incluir metadatos que les confieran una identidad única;
- IV. Recuperable: La capacidad de recuperar los documentos dependerá del software utilizado, que debe vincular la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;
- V. Comprensible: La información deberá mantener su contenido y contexto de creación y uso, incluyendo sus metadatos, para asegurar su correcta interpretación a lo largo del tiempo, y
- IV. Auténtica: Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, para garantizar su autenticidad, se deben implementar las siguientes medidas:
 - a) Transferencia y custodia: Deben establecerse mecanismos de transferencia confiables que aseguren que la información proveniente del entorno de producción se mantenga sin alteraciones;
 - b) Entorno de almacenamiento: El entorno donde se almacenan los soportes de conservación de la información debe ser estable y adecuado para preservar su integridad;
 - c) Acceso y protección: Se deben definir restricciones de acceso claras y contar con medios de protección que resguarden la información de cualquier alteración accidental o intencionada.

Cuadragésimo. El Instituto deberá adoptar las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para asegurar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental, así como en bases de datos y correos electrónicos, a lo largo de todo su ciclo de vida.

Cuadragésimo Primero. Los archivos históricos que posea el Instituto con documentos electrónicos en su acervo deberán cumplir con las siguientes directrices:

- I. Establecer un plan de preservación digital que contemple el almacenamiento de los documentos de archivo en sus formatos originales, en formatos estables y en representaciones visuales;
- II. Elaborar bitácoras como parte de los metadatos, donde se registre cada acción realizada en los documentos electrónicos;
- III. Asegurar que las acciones de preservación garanticen la accesibilidad de la información en el futuro;
- IV. Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de preservación digital;
- V. Conservar los documentos electrónicos base u originales que hayan sido sometidos a acciones destinadas a garantizar su preservación;
- VI. Priorizar el uso de tecnologías de almacenamiento que permitan una sola escritura y múltiples lecturas, así como tecnologías abiertas que eviten la dependencia de fabricantes o patentes.



Cuadragésimo Segundo. Para llevar a cabo proyectos de digitalización de documentos, el Instituto deberá observar lo siguiente:

- I. Elaborar un Plan de Digitalización de Documentos que sea incluido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; y que deberá considerar los siguientes aspectos:
 - a) Descripción de las necesidades de los usuarios;
 - b) Justificación del proyecto;
 - c) Viabilidad técnica y económica;
 - d) Objetivos del proceso de digitalización;
 - e) Alcance del proyecto;
 - f) Descripción de las fases del proceso de digitalización.
- II. Organizar previamente todos los grupos documentales que se vayan a digitalizar, asegurándose de que estén identificados, clasificados, ordenados y descritos de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y valorados según el Catálogo de Disposición Documental;
- III. Incorporar los documentos digitalizados al sistema de administración de archivos y gestión documental, que permita registrar, resguardar y controlar los documentos electrónicos, vinculándolos con sus equivalentes en físico;
- IV. Asegurar la inalterabilidad de la información, garantizando, mediante la tecnología utilizada, que los documentos digitales correspondan fielmente a los documentos en físico.
- V. Solicitar al área de Tecnologías de la Información las características mínimas que deberá tener los documentos digitalizados, los cuales se difundirán a las Unidades Administrativas.

Cuadragésimo Tercero. La digitalización de documentos de archivo puede tener diversas finalidades, de acuerdo con el ciclo vital del documento y las necesidades específicas del Instituto. Entre las posibles implementaciones se incluyen:

- I. Conversión de información de soporte físico a digital para integrar expedientes electrónicos y optimizar flujos de trabajo en procesos específicos. Para ello se deberá considerar lo siguiente:
 - a) La digitalización podrá realizarse en unidades de correspondencia, oficialías de partes, oficinas de atención al público y/o archivos de trámite;
 - b) Todos los documentos digitalizados formarán parte de un sistema de administración de archivos y gestión documental, organizándose en expedientes electrónicos clasificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Estos expedientes deberán incluir los valores y la vigencia asociados, conforme al Catálogo de Disposición Documental;
 - c) Se deberá aplicar un proceso de depuración y transferencia de los expedientes electrónicos generados, mediante un estudio detallado de las series documentales digitalizadas, lo cual permitirá establecer los valores primarios y secundarios de las mismas.



- II. Consulta de documentación semiactiva con el objetivo de facilitar la disponibilidad y acceso a la documentación semiactiva, se deberá considerar lo siguiente:
- La consulta se podrá realizar en los Archivos de Concentración;
 - Los expedientes deberán corresponder a asuntos concluidos, es decir, serán expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos ni estarán sujetos a eliminación, conforme al Catálogo de Disposición Documental;
 - El acceso a los documentos digitales estará regulado por un control de acceso previamente configurado en el sistema de administración de archivos y gestión documental, siendo el área generadora la que defina las condiciones de acceso a la serie o expedientes, según corresponda.
- III. Consulta, difusión y conservación que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural, previamente seleccionados. Para ello, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- La consulta podrá llevarse a cabo en los Archivos Históricos.
 - Se deberá cumplir con un tratamiento archivístico riguroso, asegurando que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basados en los estándares de descripción pertinentes.
 - Además de las consideraciones para elaborar el Plan de Digitalización, se deberá considerar que:
 - Los documentos están siendo objeto de intensa consulta, lo que conlleva riesgos para su conservación y posibilidad de deterioro.
 - Se trata de documentos de gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante, así como aquellos cuyos soportes sean frágiles o estén sufriendo efectos de degradación.
 - Un grupo de expertos evaluará el estado físico del grupo documental a digitalizar, determinando la necesidad de implementar un programa de conservación para estabilizar los materiales seleccionados.
 - La selección de equipos para los procesos de digitalización deberá basarse en las características específicas de los grupos documentales, ya que diferentes tipos de documentos pueden requerir distintos equipos.
 - Se establecerá un programa de gestión de calidad para el proceso de digitalización.
 - La exposición de documentos a múltiples procesos de digitalización podría causar daños irreversibles.
 - Se garantizará que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado, asegurando su conservación a largo plazo y la difusión de los documentos digitales.



- IV. Contingencia y continuidad de la operación, con el fin de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe y garantizar la continuidad de las operaciones una vez superada la emergencia, se deberá seguir lo siguiente:
- a) La planificación podrá llevarse a cabo por tipos documentales, teniendo como objetivo asegurar que los documentos e información estén disponibles y accesibles para restablecer las operaciones del Instituto.
 - b) Tanto los documentos en físico como los digitalizados deberán recibir un tratamiento archivístico adecuado, garantizando así su preservación y accesibilidad durante situaciones de contingencia.

Cuadragésimo Cuarto. Un proceso de digitalización de documentos de archivo debe contemplar, como mínimo, las siguientes etapas:

- I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
- II. Verificación del estado y cantidad de documentos recibidos;
- III. Preparación de documentos para el proceso de digitalización;
- IV. Creación de la base de datos y definición de los campos necesarios;
- V. Digitalización de los documentos;
- VI. Control de calidad de los documentos digitalizados para asegurar su precisión;
- VII. Corrección durante el escaneo para resolver cualquier inconveniente en tiempo real;
- VIII. Ordenación de los documentos digitalizados de acuerdo con su clasificación;
- IX. Control de calidad adicional para verificar la integridad de los archivos digitalizados;
- X. Reproceso de documentos que no cumplan con los estándares requeridos;
- XI. Ingreso al sistema de gestión de archivos, asegurando una correcta organización;
- XII. Devolución de los documentos físicos digitalizados, previa ordenación de acuerdo con su posición original.

Cuadragésimo Quinto. Bajo ninguna circunstancia se deberán eliminar los documentos en físico que hayan sido digitalizados, a menos que esté claramente establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Los documentos digitalizados serán considerados copias simples, a menos que exista una disposición legal y un procedimiento que les otorgue validez. Esta medida es fundamental para garantizar la integridad y autenticidad de la información archivada.

Cuadragésimo Sexto. Los correos electrónicos que resulten del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados deberán organizarse y conservarse conforme a las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como a los plazos de conservación indicados en el Catálogo de Disposición Documental.



Cuadragésimo Séptimo. Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional, se podrán utilizar plantillas que incluyan, como mínimo, la siguiente información:

- I. Nombre y cargo del emisor.
- II. Nombre y cargo del receptor.
- III. AVISO DE PRIVACIDAD “La información de este correo, así como la contenida en los documentos adjuntos, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información”.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente a su aprobación en la Sesión Ordinaria.

Segundo. El responsable del área coordinadora de archivos deberá elaborar el calendario anual de transferencias documentales mencionado en el Lineamiento Quinto, fracción IV, a más tardar seis meses después de la publicación de los presentes Lineamientos.

Tercero. En caso de que el Instituto carezca de los instrumentos de control y consulta archivísticos, deberán elaborarlos dentro de los doce meses siguientes a la entrada en vigor de estos Lineamientos.

Cuarto. Las áreas de archivo contarán con el personal de apoyo que consideren necesario, de acuerdo con sus requerimientos y las disponibilidades presupuestales correspondientes.

Quinto. Los dictámenes y actas mencionados en el Lineamiento Vigésimo Noveno octavo, emitidos antes de la publicación de los presentes Lineamientos, deberán ser conservados en el archivo de concentración por un período mínimo de siete años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

Sexto. El Instituto, a través del área Coordinadora de Archivos en colaboración con el área de Tecnologías de la información, deberá establecer políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia, así como políticas de protección de datos, a más tardar doce meses después de la entrada en vigor de estos Lineamientos.