

## **LINEAMIENTO GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD.**

**PRIMERO.-** La Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad es una entidad centralizada de la administración pública estatal con atribuciones para aplicar la ejecución de las políticas y los programas de desarrollo económico de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, impulsar políticas públicas y programas de apoyo social y productivo para la mujer tabasqueña, promover la competitividad y el incremento de la productividad en las actividades económicas del Estado, impulsar la producción y comercialización artesanal, detonar el desarrollo de agroindustrias y empresas del sector rural, incentivar la creación y el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas, asesorar técnicamente a los emprendedores, para facilitar la inversión productiva y la generación de empleos en el Estado.

**SEGUNDO.-** Que el 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

**TERCERO.** - Que dicha Ley General en su artículo décimo primero transitorio establece que los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional de Archivos dentro de los seis meses posteriores a esta fecha, es decir, a más tardar el 15 de diciembre de 2018.

**CUARTO.** - Que, en armonía con la Ley General, el 15 de julio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, mismo que entró en vigor el 01 de enero de 2021.

**QUINTO.-** Que de conformidad con las leyes en la materia, la implementación del Sistema Institucional de Archivos al interior de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, contribuye a la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo; a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y al avance institucional; favorece la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional; sienta las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos digitales encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos; contribuye al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, y es de interés público, pues coadyuva de manera transversal al ejercicio expedito de la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas.

**SEXTO.-** Con las obligaciones contraídas por la propia Ley de Archivos del Estado de Tabasco, misma que estipula, que existe la responsabilidad de organizar y conservar sus archivos, así como de la operación de su Sistema Institucional de Archivos, es por ello que con fundamento en 9 del Reglamento Interno de la Secretaría para El Desarrollo Económico y la Competitividad, se emiten el presente Lineamiento con base a la legislación aplicable, es por ello que se puso a su consideración, la finalidad de homologar los trabajos de todas las áreas, pues es importante organizar y conservar los archivos; y la operación de su sistema institucional de archivos, de lo contrario incurriríamos en desapego a los principios de la propia ley.

**SEPTIMO. -** Con fecha 30 de enero de 2023, mediante oficio SC/AGET/051/2023, signado por el Dr. Jorge Luis Capdepont Ballinas, Director General del Archivo General del Estado de Tabasco, dio a conocer el dictame de validación de los instrumentos con número DV/001/2023, en el cual establece los plazos de vida útil de documentos clasificados y los que no, así como valida la forma de organización que se efectúa en la SEDEC.

## **ACUERDO**

**ÚNICO. -** Con fundamento en el artículo 11, 12 y 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y artículo 9 fracción V, del Reglamento Interno de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, se emite:

## LINEAMIENTO GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD.

### TÍTULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.** El presente lineamiento es de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas, que integran la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

**Artículo 2.** Los objetivos y principios del presente lineamiento, es establecer las bases y criterios generales a los que deberán ajustarse las unidades administrativas de la SEDEC, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás relativos.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación del presente lineamiento corresponde al Área Coordinadora de Archivo y al Grupo Interdisciplinario de la SEDEC, velando siempre por los derechos humanos, y las leyes relativas a la materia de Archivo.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Lineamiento, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, se entenderá por:

**Acta de validación:** Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

**Baterías:** Conjunto de cosas que tienen características comunes y que se agrupan con un fin determinado, es este caso varios Racks o anaqueles.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental, mismo que contiene las fechas de vigencia de los documentos;

**Criterios específicos:** Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado;

**Código:** carácter alfanumérico, conformado por la Sección, Serie y Subserie en su caso;

**Dictamen:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;

**Dictamen de Validación:** Instrumento que revisa, analiza y determina el procedimiento de acciones en materia de archivo.

**Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final;

**Grupo Interdisciplinario o GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad de Tabasco;

**Lineamientos.** Lineamiento Generales del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

**Ley de Archivo Local, LAE:** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**OIC:** Órgano Interno de Control de la SEDEC.

**Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilitan la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

**Reglas:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la SEDEC.

**RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.

**Secretario:** Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.

**SEDEC:** Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

#### **Apartado I**

**Artículo 5.** Para la planeación y despacho de los asuntos conferidos a esta Secretaría, el Sistema Institucional de Archivos, contará con la estructura funcional necesaria.

El Sistema Institucional de Archivos de la SEDEC, se integrará como mínimo por la Unidad y/o Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Operativas, pudiendo, en su caso, crear áreas específicas para el buen funcionamiento y desarrollo de las funciones establecidas; lo mínimo será:

- I. La Dirección y/o Unidad Coordinadora de Archivos;
- II. Áreas Operativas;
  - a) De Correspondencia,
  - b) Archivo de Trámite por área o unidad,
  - c) Archivo de Concentración

La unidad administrativa destinada al Área Coordinadora de Archivos, se apegará a lo establecido en el Reglamento Interno de la SEDEC o normativa referente a la estructura de la SEDEC.

**Artículo 6.** El titular de la SEDEC, designará libre y directamente al Titular del Área Coordinadora de Archivos y al titular de la Unidad de Archivo de Concentración, salvo cuando el Reglamento Interno de la SEDEC lo determine.

**Artículo 7.** El titular del Área Coordinadora de Archivos, tendrá las facultades consagradas en los artículos 26 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así como las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar los proyectos de acta de la sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IV. Coordinar la organización de las sesiones;
- V. Coordinar el trabajo de las Áreas Operativas y Administrativas;
- VI. Elaborar Dictamen, que tenga como fin, validar las actuaciones, acciones, procesos y programas que proponga las Unidades Administrativas;
- VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales que señale la normativa de archivos;
- VIII. Observar que los asuntos que se sometan a las consideraciones del pleno, y así lo ameriten, sean presentados en forma de Dictamen, mismo que deberá contener por mínimo lo siguiente:
  - a) Planteamiento del Problema y/o Antecedentes
  - b) Propuesta de Resolución y/o Consideraciones y
  - c) Consideraciones de los efectos de aceptar o no la resolución y/o resolución
- IX. Pondrá a consideración, en forma de dictamen, programas o evaluaciones para detectar problemas, por sí o a propuesta de otras áreas;
- X. Reunirse con sus homólogos de otras dependencias, previa autorización del Titular de la SEDEC;
- XI. Verificar y validar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales en relación a cuestiones técnicas de los archivos y procedimientos;
- XII. Autorizar las diversas transferencias y de ser necesario presentarlas ante el Grupo Interdisciplinario;
- XIII. En caso de encontrar algún delito y/o irregularidad en contra de los archivos, dará aviso al área correspondiente mediante oficio.
- XIV. Coordinarse con los titulares de unidades que puedan aportar en la elaboración de Criterios Específicos.
- XV. Determinar con el área administrativa correspondiente, las bajas documentales.

- XVI. Homogenizar acciones, procesos y actividades para el correcto funcionamiento del SIA,
- XVII. Gestionar las acciones para la aprobación o actualización de los instrumentos archivísticos.
- XVIII. Elaborar y/o apoyar en la creación de los formatos requeridos para el SIA.
- XIX. Las demás que le encomiende el GIA, así como la Ley General de Archivos, Ley de Archivos Local, y demás relativos.

**Artículo 8.** Los Titulares de las Unidades Administrativas en la SEDEC, nombrará a un Responsable de Archivo de Trámite, en los casos que el titular lo justifique, se nombrarán máximo cuatro responsables, mismo que serán asignados por temas.

El titular de la Unidad Administrativa notificará mediante oficio la designación al Área Coordinadora de Archivos de los RAT o RAT'S, mismo que deberá incluir lo siguiente:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo o puesto que ostenta;
- III. Teléfono de oficina y extensión;
- IV. Correo Electrónico Institucional; y
- V. Área y/o Departamento asignado.

El titular de la Unidad Administrativa en cualquier momento podrá sustituir al Responsable de Archivo de Trámite, por consiguiente, deberá hacerlo de conocimiento al Área Coordinadora de Archivos, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

La digitalización en esta área corresponde a dar seguimiento a un control y trámite inmediato, se busca optimizar el flujo del trabajo.

**Artículo 9.** Las atribuciones y funciones de un Responsable de Archivo de Trámite están establecidas en el arábigo 28 y 29 de la LAE, así como las siguientes:

- I. Organizar los expedientes físicos y digitales generados en el ejercicio de sus funciones, facultades y competencias, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Llevar el control del préstamo y consulta de los expedientes,
- III. Apoyar en el proceso para identificar los valores primarios y valores secundarios con base en la información de la documentación que integra cada serie documental de conformidad con el CADIDO.

- IV. Seleccionar los expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite conforme a lo establecido en CADIDO, y realizar las transferencias primarias.
- V. Elaborar el calendario de fenecimiento de los expedientes.
- VI. Elaborar los respectivos Inventarios,
- VII. Dar seguimiento a las peticiones emitidas desde el Área Coordinadora de Archivos.
- VIII. Las que señale este Lineamiento y Criterios Específicos

El titular de la Unidad Administrativa en cualquier momento podrá sustituir al RAT, por consiguiente, deberá hacerlo de conocimiento al Área Coordinadora de Archivos, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Los RAT'S podrán apoyarse en los Responsables de Archivo de Correspondencia, para las funciones propias del Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 10.** Los Titulares de cada Unidad Administrativa nombrarán a un Responsable de Archivo de Correspondencia, en apego a lo establecido en el artículo 28 de la LAE, salvo en los casos que el titular lo justifique, se nombrarán los que sean necesarios.

El titular de la Unidad Administrativa notificará mediante oficio la designación al Área Coordinadora de Archivos. Dicho oficio deberá incluir lo siguiente:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo o puesto que ostenta;
- III. Teléfono de oficina y extensión;
- IV. Correo Electrónico Institucional; y
- V. Área y/o Departamento asignado

El titular de la Unidad Administrativa en cualquier momento podrá sustituir al Responsable de Archivo de Correspondencia, por consiguiente, deberá hacerlo de conocimiento al Área Coordinadora de Archivos, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

El cargo de Responsables de Archivo de Correspondencia y Responsable de Archivo de Trámite, no podrá recaer en una sola persona.

**Artículo 11.** El Archivo de Concentración es un área operativa, la cual será la Unidad Administrativa de Archivos integrada por los documentos de archivos transferidos desde las áreas o unidades productoras, una vez que hayan cumplido su vigencia conforme al CADIDO.

El titular del Archivo de Concentración, remitirá por oficio copia simple de su nombramiento al Área Coordinadora de Archivo, señalando los siguientes datos:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo o puesto que ostenta;
- III. Teléfono de oficina y extensión;
- IV. Correo Electrónico Institucional.

El Titular de la SEDEC en cualquier momento podrá sustituir al titular del Archivo de Concentración.

**Artículo 12.** Las atribuciones y funciones de la persona titular del Archivo de Concentración, están establecidas en el artículo 30 de la LAE, así como las siguientes:

- I. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración.
- II. Verificar y/o analizar las transferencias primarias que se apeguen a la normativa de la materia.
- III. Llevar un control de los expedientes que resguardan, mediante Inventarios administrativos.
- IV. Elaborar un procedimiento para el préstamo de expedientes.
- V. Elaborar planes de trabajo para coordinar actividades en dicha área.
- VI. Organizar actividades en donde coordine a los RAT'S de las áreas administrativas.
- VII. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas, y
- VIII. Las que señale este Lineamiento, Criterios Específicos y Ley de la materia.

El área concentradora se abstendrá de recibir archivos u expedientes que no vengán inventariados, que no coincidan u venga procesada la información, con base a normativas o criterios específicos.

## Apartado II

**Artículo 13.** La SEDEC, contará con un grupo interdisciplinario, mismo que es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas

de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**Artículo 14.** El Grupo Interdisciplinario se organizará y funcionará con base a sus reglas de operación, mismas que serán aprobadas por unanimidad y publicadas en el portal de internet de la SEDEC.

En este lineamiento reconoce que el GIA, tiene las siguientes facultades:

- I. Aprobar las bajas documentales que se encuentre clasificadas en el CADIDO.
- II. Aprobación de Acuerdos, Dictámenes y Publicaciones en materia de Archivos;
- III. Emitir el dictamen final de la documentación.
- IV. Instruir al Coordinador de Archivo para efecto de emitir análisis, validación, verificación u opinión a un caso.
- V. Solicitar informe a las unidades que conforma la SEDEC.
- VI. Emitir Acta de validación.
- VII. Gestionar los tramites de baja documental,
- VIII. Habilitar al Titular del Área Coordinadora de Archivos para notificar resoluciones o actos.
- IX. Las que requieran un consenso, y
- X. Las que indiquen la legislación local o federal.

El Grupo Interdisciplinario no emitirá dictamen de baja para la documentación de comprobación administrativa inmediata y similares.

Para las bajas documental relativas a temas contables o fiscales que estén clasificadas se realizará siguiendo una metodología que indique el Archivo General del Estado o normativa aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA DOCUMENTAL**

**Artículo 15.** Son instrumentos de control y consulta documental los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística: Documento de control que describe a el fondo, sección y serie a la que pertenece un archivo.
- II. Catálogo de Disposición Documental: Documento de control que establece la vida útil de los archivos y expedientes en cada etapa.
- III. Inventarios documentales: Documento de consulta, donde se registran los expedientes, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

**1.- Inventario General:** Instrumento que describe en relación ordenada y detallada de los expedientes que obran en el Archivo de Trámite o Concentración.

**2.- Inventarios de Transferencia Primaria:** Contendrá los expedientes que hayan terminado su plazo de conservación en el archivo de trámite y deban trasladarse al Archivo de Concentración.

**3.- Inventario de Transferencia Secundaria:** Contendrá los expedientes que hayan terminado su plazo de conservación en el Archivo de Concentración y deban trasladarse al archivo histórico.

**4.- Inventario de Baja Documental.** Contendrán los expedientes que hayan concluido su plazo de conservación, no contienen valores secundarios y estén listo para desincorporación.

**5.- Guía de Archivo Documental:** Esquema general que debe usar como base el Cuadro de Clasificación mediante el cual se deben describir las series documentales, tal obligación está regulada por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**6.- Inventario Administrativo:** Cualquier otro que no se establezca en los anteriores y que sea necesario para llevar un correcto control o consulta, mismo que tendrá un esquema similar a los anteriores, pudiendo añadir conceptos y acciones propias.

**7.- El índice:** Es un complemento que mejora y complementa al resto de instrumentos de consulta, ya que incrementa el panorama de organización, estos no tendrán un formato establecido ya que varía su función.

Los índices son listados de términos ordenados alfabética o numéricamente que van acompañados de referencias para su localización.

Es decir, se puede organizar en los siguientes términos:

- a). - **Onomásticos:** Listados de nombres de personas naturales o jurídicas;
- b). - **Toponímicos:** Listados de nombres de sitios o lugares;
- c). - **Cronológicos:** Listados consecutivos de fechas;
- d). - **Temáticos:** Listas de materias o colección, y
- e). - **Digitales:** Listado de archivos digitales.

**Artículo 16.** El Área Coordinadora de Archivo, generará los formatos mencionados en el artículo 15 del presente lineamiento, y solicitará a las Unidades Administrativas, su vaciado, llenado.

Los inventarios tendrán como mínimo requisitos los siguientes:

- 1.- Título del documento que se trate;
- 2.- Nombre del Área o Unidad;
- 3.- Código del Área o Unidad;
- 4.- Tipo de Archivo, si se tratase de Archivo en Trámite o de Concentración,
- 5.- Código;
- 6.- Nombre del Expediente;
- 7.- Apartado específico de la función que trate; y
- 8.- Firma del RAT y del titular de la Unidad Administrativa.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPITULO I DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

**Artículo 17.** Los documentos es la unidad fundamental del Sistema Institucional de Archivos, estos deben ser Únicos, Seriados, Auténticos, Orgánico y Probatorio.

Los documentos pueden encontrarse Escritos, Impresos, Digital, Visual o Sonoro.

**Artículo 18.** Los documentos legítimos emitidos en la SEDEC, deben contener como mínimo un logotipo institucional, número de referencia, fecha de emisión, nombre y cargo del destinatario, un contenido, en su caso sello de la unidad, nombre y cargo, así como firma del emisor y en su caso la cantidad de copias de conocimiento existen.

Los documentos deben ser clasificados y organizado con base a los instrumentos de control, en caso que se trate de documentos que tengan un año de vigencia estos solo se organizarán.

**Artículo 19.** Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, y de Apoyo Informativo, es toda aquella documentación que no generé tramites, ni generará actos, acciones administrativas, fiscal, contables o jurídicas, así como no pertenezcan a un tema de expediente, su principal acción es inmediata y no perdura al paso del tiempo.

Los DCAI y DAI es Información que tienen como máximo un año de vigencia, misma que establece el CADIDO o por el GIA.

**Artículo 20.** Se enlistan de forma enunciativa mas no limitativa, lo siguiente documentos antes mencionados:

1. Fotocopias que sirvan como control (Copias Simples);
2. Fotocopias de Acuses de recibido (Copias Simples);
3. Oficios de Conocimiento que no requieran una gestión, actividad o ya se hayan realizados (propios de la SEDEC y/o otras Autoridades);
4. Oficios o Memorándum originales que no requieran una gestión, actividad o ya se hayan efectuado su encomienda que reseña el oficio;
5. Bitácoras de Llamadas Telefónica, de Servicio de Seguridad, Entrada y Salida del Personal;
6. Bitácoras de Entrada y Salida de Vehículos del Estacionamiento;
7. Comprobantes de Mensajerías (Guías o similares);
8. Control de turnos;
9. Controles de Correspondencia;
10. Copias de Entrada y Salida de Almacén (Copias Simples);
11. Copias fotostáticas simples, que no sea parte de un expediente;
12. Formatos en Blanco;
13. Invitaciones y Felicitaciones;
14. Fotocopia de Convocatorias;
15. Documentos que su origen no es del área administrativa y no genera expediente, trámite, encomienda ni comprobación al área;
16. Documentos financieros y/o contables que no sean del área administrativa y no genera expediente, trámite, auditorias, encomienda ni comprobación al área;
17. Documentación personal y/o dirigida a una persona o área, que no genere expediente, trámite, encomienda ni comprobación al área; y
18. Los contemplados en los Lineamientos Generales de la SEDEC y/o criterios que emita el Archivo General del Estado de Tabasco o el Archivo General de la Nación.

El Área Coordinadora de Archivos deberá emitir Criterios Especifico para precisar los documentos y procedimiento para su baja.

**Artículo 21.** El Responsable del Archivo de Tramite y el de Correspondencia, realizarán y mantener actualizado el inventario de su área administrativa, esto será al corte del 31 de diciembre del año en turno, de igual forma para los documentos DCAI y DAI.

Se debe entregar a más tardar el último viernes del mes de enero del año siguiente, los inventarios con la documentación que se encuentre clasificada.

**Artículo 22.** El procedimiento general de baja de documentos DCAI y DAI, iniciará desde que se recibe en el Área Coordinadora de Archivos la solicitud que haga la Unidad Administrativa, desde su inicio hasta su final el procedimiento no podrá excederse de 90 días naturales, de igual forma se observara lo siguiente:

I. Por parte del Área Coordinadora de Archivos:

- a) Durante el termino anterior, el Área Coordinadora de Archivos, podrá prevenir dos veces a la unidad para que en su caso pueda subsanar el procedimiento, de lo contrario este informará que no cumple y se desechará la solicitud.
- b) En caso de proceder el dictamen de validación en sentido positivo, se informará al OIC, para que este determine su cauce legal y administrativo para la baja mediante acta.

II. Por parte del OIC:

- a) El proceso de dar fe a las bajas, constará de por lo menos tres etapas, la primera es la recepción de los documentos que envía el área coordinadora, la segunda etapa es la notificación de la fecha para la celebración de la audiencia a las partes, y la tercera consta de los actos, hechos o acciones al momento del levantamiento del acta respectiva.
- b) El OIC podrá desechar el asunto cuando en una de sus etapas transcurrió por lo menos 05 días hábiles de inactividad sin justificación alguna o en su caso por no reunir requisitos que se hayan establecidos en los criterios específicos o normativas, deberá informar a las partes el motivo del desechamiento.
- c) Si las partes, el día de la firma del acta no justifican su inasistencia, tendrán 3 días para justificar su inasistencia, de lo contrario se desechará de plano.
- d) Si las partes, el día de la firma del acta, no desean firmar o se desiste del procedimiento se desechará de plano y quedara asentado en el acta.

Los documentos generados, usados para la actividad de baja, relativo al procedimiento de baja de documentos sin valor, se conservarán por un periodo mínimo de 1 años, esta documentación será en carácter DCAI y DAI, y su guarda es exclusivamente para consulta.

**Artículo 23.** En el dictamen de validación, únicamente analizará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en la normativa archivística que orientan en los procesos de disposición documental, procedimental y destino final que debió realizar la unidad administrativa, sin que obligue o implique por parte

del Área Coordinadora de Archivos, la revisión o cotejo en físico de los expedientes relacionados en los inventarios y/o demás documentación que se proporcione o se refiera en los anexos de la solicitud.

**Artículo 24.** Los diversos tipos de actos relacionado con la baja documental es responsabilidad de las unidades administrativa, así como llevar el control de fechas o actos durante los procesos de baja, estos no los exime de incumplimientos a la normativa o responsabilidades administrativas que en su caso hubiera lugar.

**Artículo 25.** El Responsable del Archivo de Tramite y el de Correspondencia, deberán mantener actualizado la Guía de Archivo Documental, así como los Índice de expedientes clasificados como reservados, esto se hará en un máximo al corte del 31 de diciembre del año en turno.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS ARCHIVOS EN INFORMACIÓN DIGITAL**

#### **Apartado I**

**Artículo 26.** Se entenderá como Documento Digital, cualquier documento almacenado en soporte magnético o en dispositivo electrónico, las características del mismo es que es de fácil de edición, reproducción o duplicación, preservación y será tratado como un documento físico, por lo que se debe establecer en el CADIDO, mismo que deberá ser establecido un plazo al igual que los demás.

Los Documento Digital, se resumen en Texto, Imagen, Audio, Video, Aplicaciones informáticas y códigos informáticos.

Además de los anterior, los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de LAE, se deberá contemplar para la gestión documental de carácter digital, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, privacidad almacenamiento, uso y trazabilidad.

**Artículo 27.** Son documentos digitales se enlistan de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes:

- I. Base de Datos, desarrollados y aplicados;
- II. Páginas Web; Código fuente.
- III. Contenido de audio y demás que conformen una audioteca;
- IV. Imágenes y demás que conformen una colección de fototeca;
- V. Contenido en Video, y que conformen una videoteca digital;



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

- VI. Documentos elaborados en software de procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, diseños con vectores o similares; y
- VII. Los archivos comprimidos mediante algoritmos.
- VIII. Los elaborados en cualquier sistema operativos, y derivados de la tecnología.
- IX. Los establecido por el GIA, y
- X. Los establecidos por las leyes de la materia.

**Artículo 28.** Las áreas productoras de la información tienen la obligación de custodiar, conservar, dar trámite y someter a valoración los documentos digitales como si se tratasen de documentos físicos.

El periodo en que se realizará cada respaldo será a responsabilidad de cada Área Administrativa, cuando no exista un plazo establecido o criterios en materia de archivos u otra, se deberá realizar respaldo dos veces por año, la cual se deberá de organizar la información y clasificación. Esto quedará a responsabilidad del área o unidad administrativa.

**Artículo 29.** Todos los documentos de archivo digitales producidos, recibidos o en posesión de las áreas, forman parte del SIA, y deben integrarse en expedientes digitales de manera lógica y cronológica, utilizando lo estipulado en el artículo 15 del Presente Lineamiento relativo a los inventarios, y respetando el principio de procedencia y orden original.

## **Apartado II DIGITALIZACIÓN Y CREACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES**

**Artículo 30.** Un expediente digital se puede definir como el registro de datos que inicialmente se encuentran en formato físico, y son transferidos a un equipo de cómputo, con la finalidad de preservar, transferir y almacenar en un archivo digital que pueda ser reproducido posteriormente, así como debe estar clasificado y organizado.

**Artículo 31.** La digitalización de documentos efectuada en la unidad de correspondencia o en los Archivos de Trámite, tendrán los siguientes fines:

- I. Medio de control;
- II. Dar trámite inmediato;
- III. Propiciar la Integración de los expedientes;
- IV. Medio de preservación.

**Artículo 32.** La digitalización de archivos efectuada con fines de consulta, difusión y conservación se hará en el Archivo de Concentración.

**Artículo 33.** Los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración podrán ser digitalizados solamente cuando se trate de asuntos concluidos.

Para evitar el acumulado de documentos digital, también se tendrá que eliminar dicha digitalización, salvo en los casos que el GIA considere que se requiere preservar por más tiempo, mismo que se deberá establecer un plazo no mayor a seis años, y ampliable por única ocasión por una sola vez, por dos años.

**Artículo 34.** Cada Unidad Administrativa deberá concentrar en un equipo informático o unidad de almacenamiento extraíble, la documentación enviada al Archivo de Concentración.

Se deberán crear carpetas informáticas y colocarles nombre, partiendo de lo general a lo particular, se deberá clasificar como lo establece el CADIDO.

**Artículo 35.** La digitalización puede efectuarse por una empresa particular, previa autorización del Grupo Interdisciplinario, o por el personal de la SEDEC, en ambos casos se deberán seguir lo siguientes pasos:

- I. Seleccionar el material a digitalizar, empezando por los urgentes.
- II. Catalogar con base al CADIDO.
- III. Elaborar un Inventario, que servirá para la entrega de los documentos a la empresa privada o el personal de la SEDEC.
- IV. Establecer las especificaciones de calidad.
- V. Dar vista al Órgano Interno de Control para conocimiento y a la Unidad de transparencia, cuando se realice fuera de la oficina.
- VI. Lo no previsto será resuelto por el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Los documentos digitalizados deberán ser controlados y ordenados con la finalidad de evitar errores.

La persona titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, podrá coordinar tales acciones, así como dar opiniones para su mejor desempeño o su almacenamiento en el servidor de la SEDEC.

**Artículo 36** Los archivos digitalizados, deberán ser en formato no editable, en blanco y negro, o color, formato de texto e imagen no editable, tomando el principio de que debe superar la barrera del tiempo y la compatibilidad.

**Artículo 37.** En caso, de ser audio deberá ser en formato no editable, y que no posea un tamaño mayor a 50 megabytes, por cada pista de audio, se tomará el principio de que debe superar la barrera del tiempo y la compatibilidad.

**Artículo 38.** En caso de tratarse de videos deben ser como mínimo de 30 cuadros por segundo, con una resolución mínima de 640 x 480 pixeles, tomando el principio de que debe superar la barrera del tiempo y la compatibilidad.

**Artículo 39.** La empresa o persona que se encargue de la digitalización, deberá rectificar, cotejar, y organizar mediante muestreo aleatorio los documentos o archivos digitales y los regresará al área correspondiente.

**Artículo 40.** Los documentos digitales deberán ser registrados en los inventarios generales, administrativos u otros, para que se reconozca la ruta de acceso al citado documento.

**Artículo 41.** Bajo ningún supuesto deberán destruirse los documentos en soporte físico que hayan sido digitalizados, a menos que estén establecido en el Catálogo de Disposición Documental y exista algún dictamen de baja emitido por el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 42.** Los documentos digitalizados serán considerados copias simples, en caso de no existir disposición legal y procedimiento que los valide. Lo no previsto lo determinará el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 43.** Siempre y cuando en el CADIDO se mencione un tratamiento a los archivos digitales serán tratados como físicos, de igual forma se les asignará un plazo en las respectivas áreas de Archivo de Tramite y de Concentración.

**Artículo 44.** El acceso a los archivos digitales puede estar controlado por los Titulares de las Unidades Administrativas o por la Unidad de Transparencia.

**Artículo 45.** Para acceder a los documentos digitales, entre servidores públicos de la SEDEC, se deberá observar cómo mínimo lo siguiente:

- I. Solicitarlo mediante escrito,
- II. El titular del área, solicitará el apoyo del área encargada de los servicios técnicos informáticos de la SEDEC, la opinión del mejor formato compatible.
- III. El área que posee la información realizará liga electrónica/ Hipervínculo, misma que remitirá al solicitante, cumplimiento con las normas de transparencia, y dicho archivo será en un formato no editable.

El procedimiento señalado con anterioridad desde su inicio hasta una respuesta final no deberá exceder el plazo de 15 días hábiles, de igual forma se debe cuidar la información susceptible, mediante la normativa de acceso a la Información.

Se puede ser notificado, de la forma más rápida y expedita, pudiendo ser por correo electrónico oficial, sin que obre acuse de recibo.

**Artículo 43.** Los correos electrónicos siempre y cuando se mencionen en el CADIDO, podrán ser sujetos a las reglas que establece este lineamiento.

Los correos electrónicos pueden ser sujetos a las disposiciones de la Ley de transparencia y a las estipuladas a este lineamiento.

### **CAPITULO III DEL CUIDADO DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 44.** Cualquier servidor público tendrá la obligación de documentar todo acto que se derive de sus funciones, así como organizar, registrar, garantizar la localización, dotar a los documentos de elementos de identificación, conservar y dar de baja con base en el presente lineamiento o demás disposiciones aplicables.

**Artículo 45.** El servidor público será responsable de la integridad de sus documentos, evitando su extracción, alteración o daño.

**Artículo 46.** Las partes que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la SEDEC, deberán implementar medidas de prevención, para evitar que se dañen los documentos en los archivos, atendiendo las políticas de la institución, en los siguientes casos:

- I. Daños Biológicos o Plagas;
- II. Fenómenos Naturales;
- III. Daño Humano,
- IV. Físico – Químico; y
- V. Tecnológico o programas maliciosos como Software.

**Artículo 47.** En caso de que se detecte, que algún archivo de la SEDEC sufrió algún tipo de daño, sea doloso, culposo o fortuito; el servidor público, con apoyo del RAT deberá elaborar un acta de hechos que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Fecha, Hora y Lugar;



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

- II. Personas que se encuentran presentes y/o son concedores de los actos;
- III. Indicar modo, tiempo y lugar, manifestar los hechos;
- IV. Indicar si posee fotografía anexa al acta;
- V. Incluir la firma de dos testigos de asistencia.

Se remitirá un acta de hechos original, por la vía más expedita al Titular del Área Coordinadora del Archivo, para el trámite correspondiente.

El Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con el Órgano Interno Control podrán elaborar Criterio Especifico para el trámite correspondiente.

### **CAPITULO III DE LAS ENTREGA-RECEPCIÓN Y CAMBIOS DEL TIPO DE ÁREA**

**Artículo 49.** Los servidores públicos que concluyan su empleo, cargo o comisión, y que están obligados a realizar los procesos de entrega-recepción, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su resguardo a quien los sustituyan, los cuales deben estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivístico de la SEDEC.

Al acta mencionada se deberán incorporar los inventarios documentales que serán recibidos por la persona que funja como nuevo titular o encargado entrante.

Los inventarios deben coincidir en el nombre de los expedientes, con los que se cargan en la plataforma relativa a los archivos ante el OIC o similares.

**Artículo 50.** En caso de que alguna de las Unidades Administrativas desaparezca, cambie de adscripción, se modifique o fusione sus funciones con otra, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con la Ley General de Archivo, la Ley Estatal de Archivo y demás disposiciones aplicables.

En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Esta tendrá que pasar por su vigencia establecida por todas las etapas de archivo, así como se podrá realizar expurgo de estos archivos.

**Artículo 51.** En este supuesto todo traslado debe ser aprobado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.

## TÍTULO TERCERO

### CAPITULO I

#### LOS PROCEDIMIENTOS GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

**Artículo 52.** El RAT será quien genere, integre y organice en el Archivo de Tramite, los expedientes de cada Área Productora de la Documentación, y empleará un procedimiento general que consiste en lo siguiente:

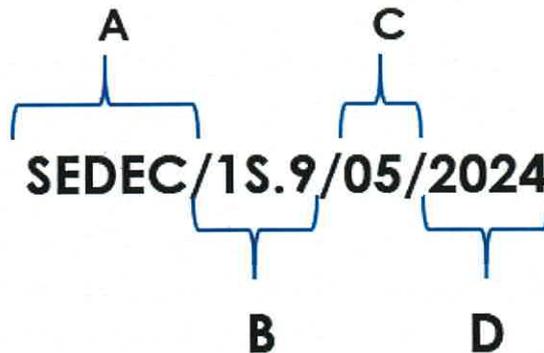
- I. Un expediente se genera con el primer documento de archivo, recibido o generado;
- II. Se verifica que no exista otro expediente, en caso de existir se adjuntará al primero en creación;
- III. Se organizará de orden Cronológico y/o en términos de la disposición legal aplicable;
- IV. Se clasificará con el código que establezca el presente lineamiento y en términos de la disposición legal aplicable;
- V. La fecha de apertura del expediente deberá coincidir con la fecha en la que fue recibido o generado el archivo;
- VI. Cuidar que los documentos sean conservados en las mejores condiciones posibles, permitiendo su utilización diaria, pero protegiendo la integridad, y
- VII. Contendrán una Carátula de Archivo.

**Artículo 53.** No se deberá incluir en los expedientes la documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de apoyo informativo, documentos duplicados o cualquiera que no aparezca en este lineamiento, Criterios o no haya determinado el GIA.

**Artículo 54.** Al momento de generar o recibir la documentación, se procederá a la clasificación de los expedientes tomando las claves y nombres de las series que se le asignen en el Cuadro General de Clasificación, y se le asignará un código, mismo que estará conformado de forma general por lo siguiente:

- I. Fondo, sección, serie o subserie en el caso.
- II. Identificar el Área Productora.
- III. Número consecutivo de expediente
- IV. Año de producción o clasificación.
- V. Sera dividido por símbolos ortográficos.

Por lo que se muestra un ejemplo del Código:



- A.-** El Fondo es la abreviatura de la Secretaría.
- B.-** Colocar la Sección o Serie que comprende la ruta del expediente o la unidad administrativa de la que emana o a la que corresponde.
- C.-** Número de Expediente establecido en la Unidad Administrativa.
- D.-** Año en el que se produjo dicho expediente o se clasificó.

Los símbolos ortográficos corresponderán a los siguientes:

- A.** (/) Separar las partes que integran el código de clasificación o demás.
- B.** (.) Separar una sección de otra o subserie.
- C.** (-) Separación dentro del expediente

**Artículo 55.** Cada expediente deberá tener una carátula de identificación, la cual permite la identificación y agrupación, esta deberá ser fijada en la parte externa o, en su defecto, en la primera hoja del expediente, la cual deberá contener lo siguiente:

- I. Fondo;
- II. Sección;
- III. Serie documental;
- IV. Subserie documental;
- V. Nombre del expediente;
- VI. Número del expediente;
- VII. Descripción del Expediente;
- VIII. Número de Fojas;
- IX. Numero de Legajos;
- X. Tipología de Documentos;
- XI. Soporte Documental;



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

- XII. Fechas extremas del documento;
- XIII. Valor Documental;
- XIV. Vigencia documental;
- XV. Tipo de información en el expediente;
- XVI. Descripción en caso de estar clasificado, fundamento legal;
- XVII. Periodos de reserva, y descripción en caso de aplicar; y
- XVIII. Firma del RAT y del Titular del Área.

**Artículo 56.-** El Área Coordinadora de Archivos, emitirá los formatos a utilizarse en la implementación de las mismas, así mismo, realizará capacitaciones para el llenado de dicha información.

**Artículo 57** Las cejas de los expedientes tendrán el código establecido en este lineamiento, o los criterios específicos.

**Artículo 58.** En caso de que el expediente posea un lomo, deberá tener al menos una etiqueta con el código establecido en el expediente, así como el lugar que ocupa. Esto no dejará sin efecto el nombre que ya posea el expediente.

La organización general de los expedientes en un anaquel o elemento que contenga niveles, en el archivo de trámite, se empezará de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

**Artículo 59.** Se podrá realizar depuración de documentos de comprobación inmediata o similares, con la finalidad de agilizar el traslado a cualquier etapa.

**Artículo 60.** Se levantará Inventario con la finalidad de relacionar y obre constancia de lo que se va a depurar, apegado a los criterios que establezca el Área Coordinadora de Archivos.

**Artículo 61.** El grosor de los expedientes, tendrán un máximo de un millar de hojas; si se encuentra en Lefort o carpeta de pasta dura, se tendrá que respetar la formar, para no dañar el Lefort ni los documentos.

Si el valor anterior, sobrepasa la cantidad de un millar de hojas, se formará un tomo o Legajo, al que se le generará una carátula por cada legajo creado.

**Artículo 62.** El foliado es la actividad de plasmar un numero consecutivo, dicha actividad debe ser acorde al orden cronológico del expediente y una vez se encuentre cerrado y concluido.

**Artículo 63.** El expediente para que pueda ser foliado, debió sobrepasar cualquier etapa de baja documental y estar ordenado cronológicamente, o como fue producido, recibido o la propia que sea su naturaleza, dicha dinámica debe ser:



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

- I. Iniciar del número uno (01), mismo que corresponde al documento inicial;
- II. Ser con Bolígrafo o con maquina Foliadora ambas se evitara la tinta color Negro;
- III. Escribir el número de manera legible y sin enmendadura sobre espacio en blanco, sin alterar el propio documento.

**Artículo 64.** El foliado debe ser por cada uno de los expedientes, y su numeración será de manera consecutiva, sin omitir, ni repetir, números ni agregar, la frase Bis o Ter o en su caso letras del abecedario.

El siguiente Legajo relativo al mismo expediente se empezará a foliar del número uno (01) y solo se foliará de una sola cara, a menos que se requiera para una cuestión fiscal, contable, judicial o auditoria.

**Artículo 65.** En caso que existan fotografías, documentos, tarjetas de presentación, o documentos con medidas inferiores a una hoja tamaño carta, podrán ser adheridos a una hoja tamaño carta, con algún pegamento libre de ácidos y también serán foliados.

**Artículo 66.** Las radiografías, o negativos de cámaras o similares, serán colocadas en un sobre manila y sellado, fuera de este se colocará el contenido del mismo, así como el respectivo folio.

**Artículo 67.** En el caso de Periódicos, Boletines, Revistas, estos podrán ser colocados en un sobre manila y su respectivo folio, no hace falta foliar por completo, salvo el caso lo amerite.

**Artículo 68.** Con la finalidad de llevar a cabo el foliado se debe de considerar lo siguiente:

- 1.- No usar Lápiz;
- 2.- No usar Corrector;
- 3.- En caso de error, colocar una línea en medio de los números, a esto se le llama testar (050);
- 4.- No usar letras; y
- 5.- No foliar separadores, ni hojas en blanco.

**Artículo 69.** Se deberá evitar la perforación de las hojas, en caso de no ser posible lo anterior, el documento deberá ser digitalizado en todos sus lados antes de ser perforado, el formato digital deberá ser en formato no ser editable y ser clasificado y organizado.

Dicha información digital deberá ser agregada en CD o dispositivo de almacenamiento al momento de que cumpla su plazo de conservación, de igual forma se podrá solicitar al área jurídica su certificación siempre y cuando el caso lo amerite.

**Artículo 70.** En caso de agregar Disco Compacto o Dispositivo de Almacenamiento, al expediente este deberá ser colocado en un sobre manila sellado y foliado.

El Responsable del Archivo de Concentración, podrá solicitar a las Unidades Administrativas al momento de entregar el inventario de transferencia, los archivos digitales por separado, para efectos de consulta inmediata.

**Artículo 71.** La integración de los legajos o tomos, corresponde al RAT'S así como al Responsable de Correspondencia.

**Artículo 72.** Dependiendo la capacidad presupuestal de la SEDEC, cada expediente tiene que ser ordenados de la siguiente manera:

1. Cocidos con hilo de Algodón o Cáñamo;
2. Con Protector de Hojas o similares;
3. Lefort; y
4. El que indique el órgano en materia de archivos local o federal.

El Área Coordinadora de Archivo, emitirá las capacitaciones necesarias correspondientes del cocido de expedientes.

**Artículo 73.** Cuando los expedientes de los Archivos de Trámite se encuentren en las áreas administrativas, debe llevarse su registro y control a través del Inventario Administrativo o General, permitiendo conocer la ubicación de los mismos.

**Artículo 74.** Cuando un servidor público realice una solicitud de préstamo y/o de consulta de un expediente, el Responsable del Archivo de Trámite o en su caso el personal del Área Productora de la Documentación deberá de forma general observar lo siguiente:

- I. Verificar que el solicitante esté autorizado para acceder a la información de conformidad con la normatividad y las disposiciones internas aplicables;
- II. Registrar al solicitante en el libro de préstamo autorizado por la Unidad Coordinadora de Archivos;
- III. Verificar que el expediente esté integrado antes de prestarlo;
- IV. Anotar las condiciones físicas del expediente en libro de préstamo, el número de fojas y las observaciones pertinentes;
- V. Registrar el préstamo del expediente en la base de datos de control de préstamo de expedientes en los Archivos de Trámite;

- VI. Prestar el expediente por los días hábiles indicados por el Titular del Área Productora de la Documentación y podrá renovarse tantas veces como resulte necesario;
- VII. Verificar la integridad y las condiciones del expediente al momento en que sea reingresado, colocando una leyenda de "devuelto" en el libro de préstamo;
- VIII. En caso de identificar alguna irregularidad al momento de la recepción del expediente prestado, tales como alteraciones de su contenido (extracción o inclusión de documentos, sustitución de documentos cambio de la carátula del expediente), mancha, rotura o cualquier otro siniestro, lo hará del conocimiento del Titular del Área Productora de la Documentación de que se trata mediante oficio.
- IX. Los libros de préstamo de expedientes se resguardarán como documentación de comprobación administrativa inmediata o inventario administrativo.
- X. El mismo tratamiento se dará en caso de información digital.

El Archivo de Concentración, podrá generar sus formatos de préstamos de expediente y control, en caso contrario podrá ser elaborado por el Área Coordinadora de Archivo, estos no deberán ser aprobados por el GIA.

**Artículo 75.** Todos los expedientes en el Archivo de Trámite serán resguardados en archiveros, estantes, anaqueles, casilleros, credenza, alacena o libreros de las Unidades Administrativas, durante el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

El RAT, deberá llevar control mediante de traslados o vigencia de plazos mediante un calendario.

**Artículo 76.** Cuando los expedientes no se encuentren concluidos y estén resguardados, ya sea en los Archivos de Trámite o en las Áreas Productoras de la Documentación o por servidores públicos, es fundamental que los Responsables de Archivo de Trámite lleven un control de inventario de los expedientes que permita conocer la ubicación; este control se realizará un corte cada año.

**Artículo 77.** Se utilizará un código general para precisar la localización, esto se plasmará en los inventarios el cual será iniciado por el año de creación o clasificación, seguidamente la abreviatura de la unidad, seguido de la serie principal, y acompañado de la primera letra de lugar donde se encuentre, el criterio lo establecerá el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

## ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS EN EL AREA DE CONCENTRACIÓN.

**Artículo 78.** La designación del lugar reservado al resguardo de cada expediente para su control y fácil localización, se hará identificando las áreas de archivo. una forma consiste en dividir el área de archivo en secciones de acuerdo con los pasillos principales.

La disposición de las áreas de resguardo, se razona previamente sobre el aprovechamiento máximo del espacio disponible, y se hace constar con un plano el cual aparezcan señaladas las secciones que contengan varios anaqueles, rack; a esto se le denominará, Batería.

Las Baterías serán marcados con números naturales, ejemplo "Baterías 1 o Baterías 36", su abreviatura seria "**B1, B36**".

**Artículo 79.** Seguidamente se asignará una abreviatura a lo que contenga los expedientes mismos que identifique los siguientes:

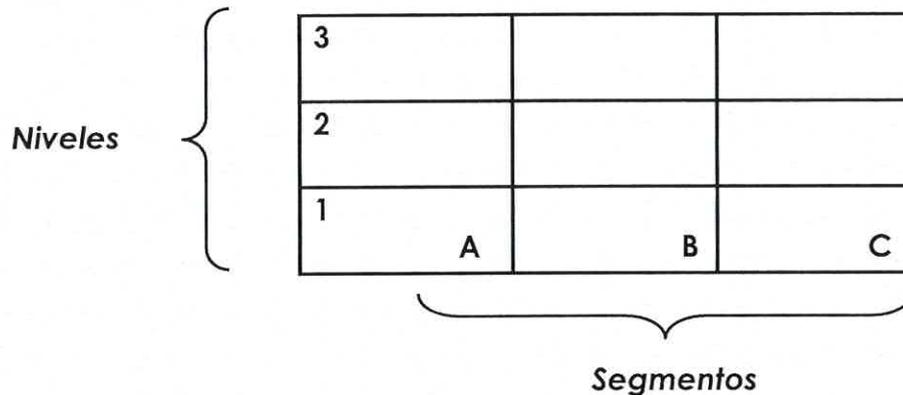
- I. Estantes (Et)
- II. Anaqueles (An)
- III. Racks (Rk)
- IV. Archiveros, (Ar)
- V. Isla de madera (Is)
- VI. Credenza (Cz)
- VII. Librero (Lb)
- VIII. Casilleros (Cs)

Lo que contenga los expedientes o cajas, el ejemplo será el siguiente: "**B1-RK**".

**Artículo 80.** Se deberá realizar en la medida de lo posible subdivisiones, la forma general de hacer esto es de abajo hacia arriba mismo que serán los Niveles de altura (similar a los Estantes).

De igual forma de izquierda a derecha, mismo que será nombrada con letras del abecedario, es decir si lo que contenga la caja de expediente, se posicionará de la siguiente forma "**B1-RK-2-C**".

*Se muestra imagen ilustrativa: ...*



**Artículo 81.** En el caso de lugares para almacenar archivo de gran volumen, que no sea el área concentradora, se tendrá que considerar lo establecido en el presente capítulo del presente lineamiento.

El Coordinador de Archivos emitirá los criterios específicos a estas cuestiones generales, se podrá apoyar del Responsable del Archivo de Concentración.

**Artículo 82.** El responsable del Archivo de Concentración deberá llevar un calendario con las fechas de prescripción, esto para el control del área, el cual deberá contener la clasificado los expedientes.

### CAPITULO III

#### De los Expedientes Clasificados y en Proceso Judicial

**Artículo 82.** En el caso de cuestiones reservadas por la materia de transparencia o por juicio, sólo tendrán acceso a los mismos, las partes en los términos de las leyes aplicables.

**Artículo 83.** Los expedientes que hayan sido recurridos ante la instancia de transparencia y/o acceso a la información, o procedimiento legal o instancia Fiscal o contable con independencia de su clasificación, se conservarán por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

**Artículo 84.** El plazo de conservación de los expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la normatividad aplicable, y una vez fenecido el plazo se deberá conservar por el término que resulte menor al establecido en el CADIDO, con respecto a su código de clasificación.

**Artículo 85.** Los expedientes que se encuentren en trámite y que tengan información clasificada como reservada, no podrán transferirse al Archivo de Concentración hasta que haya concluido el asunto y sean desclasificados conforme a la normativa aplicable.

## TÍTULO CUARTO

### CAPITULO I DE LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 86.** La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación en el Catálogo de Disposición Documental, establecido para el área de trámite.

Será responsabilidad de los RAT, trasladar al Área de Concentración los expedientes, mediante los inventarios correspondientes, así como los expedientes en caja y que serán verificada por la persona titular del área de concentración, que cumplan los requisitos en materia de archivo y almacenamiento en los plazos.

**Artículo 87.** El RAT elaborará los respectivos Inventarios Generales, previo cotejo de que las fechas estipuladas por el CADIDO se hayan cumplido al momento de agregar los expedientes a las cajas. Los expedientes deberán ser foliados, expurgados de grapas, clips o cualquier artefacto que pueda ocasionar daño, y dentro de este se incluirá un inventario debidamente firmado.

Se deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, así como lo vertido en el presente lineamiento con respecto a la organización y clasificación de la documentación.

**Artículo 88.** En ningún caso el plazo de conservación de un expediente podrá exceder de 25 años en total, esto es la suma de los plazos estipulados en el Archivo de Tramite y el de Conservación.

**Artículo 89.** Toda documentación dictaminada con valor histórico por el Grupo interdisciplinario que sea transferida del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, deberá ser correctamente preparada y organizada.

**Artículo 90.** La transferencia secundaria, se realiza cuando los expedientes perdieron su valor relativo con base a lo CADIDO, en el apartado del Área de Conservación, y pasan al archivo histórico.

La administración pública del poder ejecutivo o Archivo General del Estado emitirá el respectivo procedimiento con respecto al Archivo Histórico.

**Artículo 91.** El Archivo de Concentración es la instancia responsable de llevar a cabo la transferencia secundaria, por lo que para realizar esta actividad se tomara en cuenta lo siguiente:

I. Formalizar la entrega de los documentos al Archivo Histórico de la mediante oficio dirigido a su titular con los siguientes datos:

- a) Periodo cronológico (años extremos de la documentación, apertura y cierre);
- b) Número de cajas, de expedientes y metros lineales; y
- c) Anexar dos ejemplares impresos del Inventario de Transferencia Secundaria.

II. Realizar en coordinación con el área correspondiente, el traslado físico de los documentos al Archivo Histórico; y

III. Cotejar los expedientes y asentar en el Inventario de Transferencia Secundaria las observaciones que deriven del proceso de revisión.

**Artículo 92.** Cada caja de archivo deberá ir identificada en la parte de la tapa, así como en dos de los costados, misma que deberá incluir lo siguiente:

- a) Fondo
- b) Sección
- c) Serie documental
- d) Subserie documental
- e) Nombre de la caja
- f) Número de la caja
- g) Descripción del Expediente
- h) Número de Legajos
- i) Valor Documental
- j) Vigencia documental
- k) Tipo de información en el expediente.
- l) Observaciones
- m) Descripción en caso de estar clasificado, fundamento legal
- n) Periodos de reserva, y descripción en caso de aplicar.

Lo anterior es de manera en enunciativa mas no limitativa, por lo que puede ser utilizado en cualquier etapa del proceso de archivo.

**Artículo 93.** El responsable de Archivo de Concentración vigilará los plazos legales y elaborará un inventario que será sometido al Grupo Interdisciplinario de Archivos.

En el caso de los expedientes que cumplieron su vida útil en el área concentradora y no pasen al archivo histórico, se tomara el procedimiento apegado al establecido por el Archivo General del Estado o en última instancia los titulares del área coordinadora de archivos, La unidad de Apoyo Jurídico o similar junto con el órgano interno, elaboraran dicho criterio específico.

**Artículo 94.** De todo proceso de baja documental se elaborará acta circunstanciada, misma que incluirá fijaciones fotográficas.

En caso de requerir diligencia se realizarán en día hábil dentro de un horario máximo de ocho a dieciocho horas, pudiéndose posponer al día siguiente cuando sea demasiada información a destruir.

Lo anterior, no es necesario que estén acuerdo las partes, ya que se suspenderán y se tomaran las medidas pertinentes para la conservación de los actos.

Las actas circunstanciadas o de hechos tendrán como mínimo lo contemplado en el presente lineamiento.

## **CAPITULO II**

### **DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN.**

**Artículo 95.** Existirán dos formas de destino final de la documentación en la SEDEC, el primero versará sobre la documentación que tenga valores históricos y el segundo cuando no contenga valores históricos.

En ambos casos, corresponde a la persona titular del Archivo de Concentración, llevar el control mediante un calendario y un análisis que efectuará, en donde podrá solicitar el apoyo del titular del área administrativa a la que pertenece la documentación.

**Artículo 96.** En caso que el Archivo General del Estado o el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco no determine un procedimiento, se podrá establecer un criterio específico, pero el aspecto general del procedimiento deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- I. Documento de Prevaloración y/o valoración realizado por la persona titular del Archivo de Concentración.
- II. Inventario correspondiente.
- III. Ser presentado y/o validado por el GIA, en su caso.

- IV. Durante el Proceso de Traslado deberá estar presente la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.
- V. Todo acto deberá quedar documentado.
- VI. Se publicará lista de los documentos que pasaron por este proceso.

#### **CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES.**

**Artículo 97.** Se deberá contar con un sistema de gestión de archivos digital, mismo que priorizará la reducción del uso del papel, así como dar la seguridad jurídica de los actos, el área coordinadora de archivos podrá emitir los criterios específicos para su implementación y uso o diversos procesos.

**Artículo 98.** Los formatos que se utilizarán en el desarrollo de las actividades archivísticas serán diseñados por el Área Coordinadora de Archivos, apegados a los criterios que emita el órgano competente local o federal.

**Artículo 99.** Todos aquellos aspectos que no estén contemplados o regulados en el presente Lineamiento serán resueltos por el Área Coordinadora de Archivos, siempre en apego de los principios y objetivos de la materia y derechos humanos, mediante criterios específicos apegados al presente lineamiento.

En caso de urgencia que no se Modificar del presente Lineamiento, bajo la más estricta responsabilidad del Titular del Área Coordinadora de Archivos, y el titular de la SEDEC, emitirá acuerdo o providencia que juzgue conveniente

En todos los casos podrá suplirse por lineamiento emitido por el órgano especializado en materia de archivo sea de fuero local o federal, que más convenga al caso en cuestión.

**Artículo 100.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, dará lugar a responsabilidades administrativas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 101.** En el caso de los documentos en posesión de entes privados se registrará a lo establecido en la LAE y lo que determine el Archivo General del Estado.

**Artículo 102.** Se debe tener un inventario de los documentos en posesión de entes privados, estará a cargo el RAT y el Titular del Área al que pertenezca el documento.

**Artículo 103.** En el caso de los Delitos en contra de los Archivos de la SEDEC, se registrarán por lo establecido en las disposiciones legales estatal y federal.

**Artículo 104.** Toda aquella información que por causa de siniestro o por ser de riesgo sanitario, se sujetara al procedimiento que establezca el Archivo General del Estado, en última instancia al no contar con el antes citado, el titular del Área Coordinadora de Archivos, el Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad Jurídica, podrán emitir un criterio específico.

**Artículo 105.** Los responsables del Archivo de Tramite y los Responsables de Archivo de Correspondencia, no podrá recaer en una sola persona. Lo mismo así con el Titular del Área Coordinadora de Archivo y el Archivo de Concentración.

**Artículo 106.** Cuando no exista un plazo señalado a algún procedimiento del presente lineamiento se tomará como un plazo máximo de 50 días hábiles, dentro de este se podrá requerir a las partes un máximo de tres veces.

**Artículo 107.** Los procedimientos establecidos en el presente lineamiento podrán ser usados en cualquier momento, protegiendo ante todo los principios y los objetivos de la materia de archivo.

En caso de que no se prevea la inactividad procesal, se desechara en un plazo mayor a dos meses, por el Área Coordinadora de Archivo.

**Artículo 108.** Cuando un expediente, documento o tema; no esté contemplado en el CADIDO y se identifique con valores legales, contables/fiscales y administrativos, poseerá en el Archivo de Tramite un término de 4 años y en el Archivo de Concentración un plazo de 3 años, así como tendrá todas las obligaciones y derechos conferidos en este Lineamiento.

Se tendrá que levantar la correspondiente Ficha técnica de valoración documental, y se dará vista al Coordinador de Archivos, para el trámite que determine la ley de la materia.

**Artículo 109.** Los Titulares de las Unidades Administrativas, podrán solicitar al Coordinador de Archivo capacitación para el personal, estas no podrán excederse de quince horas a la semana, de igual forma podrán ser presenciales o por el medio que permita la tecnología.

**Artículo 110.** En materia de restauración de documentos, solicitará auxilio y colaboración al Archivo General del Estado de Tabasco o ente rector de la materia.

**Artículo 111.** En caso de practicar algunas notificaciones, estas se apegarán a lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

## TRANSITORIOS.

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el uno de septiembre del dos mil veintitrés.

**Segundo.** Se deroga el Lineamiento aprobado el uno de septiembre de dos mil veintiunos.

**Tercero.** Los documentos que se encuentran en el Archivo de Concentración se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

**Cuarto.** El presente Lineamiento serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas que integran la SEDEC y se derogan aquellas que se opongan al presente lineamiento.

**Quinto.** Los documentos que, con antelación a los años pasados, que se encuentren en el almacén o espacio destinado para su resguardo, podrán ser sujetos a valoración del Titular del Área Concentradora, mismo que trabajará en conjunto con el Titular del Área Coordinadora de Archivo.

**Sexto.** Los procedimientos de Baja DCAI y DAI, que se encuentren en trámite, les será aplicado el presente lineamiento.

**Dado en el despacho de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, a diecisiete de agosto del dos mil veintitrés, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco. -**



**ING. JOSÉ FRIEDRICH GARCÍA MALLITZ**  
Titular de la Secretaría para el  
Desarrollo Económico y la Competitividad.



**LIC. FRANCISCO JAVIER DE LA FUENTE  
GODÍNEZ**  
Representante del Titular de la SEDEC  
ante el Grupo Interdisciplinario



**LIC. ALEJANDRO AGUILAR MARTÍNEZ**  
Encargado del Área Coordinadora de  
Archivos de la SEDEC.