

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, VALORACIÓN Y RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

CONSIDERANDO:

Que el veintiséis de junio del año dos mil trece, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el Decreto número 1207/2013 X P.E., por el cual la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Chihuahua, expidió la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

Las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular el funcionamiento, la integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública Estatal, entre otros, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los Sujetos Obligados conforme a dicha Ley.

Qué a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, por disposición expresa del artículo 3 fracción V y artículo 4 fracción XXXII, de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, le resulta el carácter de Sujeto Obligado.

Por otro lado, el artículo 33 fracción XII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, ordena como obligación general de los entes públicos, establecer las medidas necesarias para la protección de archivos y sistemas de archivo, para evitar su alteración, pérdida, tratamiento, modificación, afectación o acceso no autorizado, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana, de hechos de la naturaleza o de medios técnicos utilizados.

Luego, el mismo artículo en la fracción XIII, establece la obligación de los entes públicos de contar con espacios físicos determinados para resguardar sus archivos, siguiendo en todo momento las especificaciones técnicas que el Instituto establezca; también, señala que los responsables de los archivos vigilarán la custodia y seguridad jurídica y material de los acervos que conforman la memoria documental del estado, debiendo conservar los documentos que contengan información pública, en los términos de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

Por lo cual, con el fin de homologar los criterios y procedimientos para la administración, organización, conservación, valoración y resguardo de la documentación contenida en los archivos de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, hasta en tanto no se emita por el Archivo General del Estado la normatividad a que se refieren los artículos 19 y 53 fracción I y Sexto Transitorio, de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, resulta indispensable que toda la documentación que generen las áreas de la Institución tengan un tratamiento uniforme.

Para tales efectos y con el fin de que haya certeza, transparencia y seguridad jurídica, mediante los criterios que normarán la administración, organización, conservación, valoración y resguardo de la documentación contenida en los archivos de la Institución, él Prof. Manuel Arias Delgado, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 9 del Acuerdo de Creación de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua de fecha 20 de mayo de 1992 y el artículo 4 de su modificación en fecha 10 de diciembre de 2016, así como el artículo 21, Fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, tiene a bien y estima conveniente emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, VALORACIÓN Y RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO.- Los presentes lineamientos tienen como finalidad establecer los criterios y procedimientos para la administración, organización, conservación, valoración y resguardo de la documentación contenida en los archivos de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, y son de observancia obligatoria para todas las áreas que integran la estructura de la Institución.

SEGUNDO.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 4, de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I. ACUSE DE RECIBO. Documento impreso o comunicado electrónico con número de folio único, que acredita la fecha y hora de recepción de cualquier solicitud relacionada con los archivos de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, independientemente del medio de recepción, ya sea física, por correo o mensajería, o medios electrónicos.

II. CATALOGACIÓN. Procedimiento para registrar, identificar y ordenar los expedientes administrativos por categorías.

III. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN. Acto por el cual el Comité de Transparencia de la Institución determina el carácter reservado o confidencial de la información que posee, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

IV. JUNTA DIRECTIVA. Junta Directiva de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

V. CORREO ELECTRÓNICO. Sistema de envío y recepción de mensajes mediante el uso de un ordenador o computadora u otro dispositivo electrónico.

VI. COMITÉ DE TRANSPARENCIA. Cuerpo colegiado de Servicios Educativos del Estado De Chihuahua, encargado de vigilar que se cumpla, en la esfera de su competencia, con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Ley de Archivos, su Reglamento y Lineamientos.

VII. ARCHIVO. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos, en el ejercicio de sus atribuciones, por los sujetos obligados, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para el estudio de la historia e investigación.

VIII. ARCHIVO DE GESTION Y TRÁMITE. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa

IX. ARCHIVO DE CONCENTRACION. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Estado y que permanecen en él hasta su destino final.

X. ARCHIVO HISTORICO. Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

XI. COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El integrado por el Director General, Directores de Nivel y de Áreas, quienes por su experiencia y función dentro de la Institución, promuevan y garanticen la correcta administración de documentos y gestión de archivo de los mismos.

XII. FECHA DE ORDEN DE ARCHIVO. Día y hora a partir del cual concluye el seguimiento y ejecución del asunto a que se refiere un expediente.

XIII. GUÍA DE ARCHIVO. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la Institución, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro de clasificación archivística.

XIV. ORGANISMO. Servicios Educativos Del Estado De Chihuahua.

XV. LINEAMIENTOS. Las disposiciones expedidas por la Junta Directiva de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua de observancia obligatoria para todas las áreas que integran la estructura de la Institución.

XVI. MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA. Los dispositivos tecnológicos que emplea el Organismo, para enviar y recibir la transmisión de datos e información a través de equipos de cómputo.

XVII. ÁREAS DEL ORGANISMO. Los referidos en el artículo 50 fracción V, inciso a), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, que participan en el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que competen a la Institución, y que generan expedientes en el ejercicio de sus funciones.

XVIII. SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Es el aprobado por la Junta Directiva del Organismo, administrado por la Dirección Administrativa, que permite registrar, controlar y dar seguimiento a la documentación administrativa que genere o reciba la Institución.

XIX. VERSIÓN PÚBLICA DE UN EXPEDIENTE O ARCHIVO. Es el texto de un expediente o documento en el que se omite consignar la parte o sección clasificada como reservada o confidencial.

TERCERO. El Comité Técnico resolverá cualquier cuestión que pudiera suscitarse como resultado de la aplicación de los presentes lineamientos, en su caso, hará del conocimiento de la Junta Directiva tales circunstancias.

CUARTO. El Comité Técnico, a propuesta del Área Coordinadora de Archivos, emitirá dictámenes sobre el estado de conservación de la documentación y de los depósitos en que se resguarda, y realizará las recomendaciones que ameriten para dar solución a las condiciones de preservación de los expedientes de la Institución.

QUINTO. El Área Coordinadora de Archivos a través de las unidades que forman parte de su estructura, según corresponda, resguardará los expedientes que le transfieran las áreas del Organismo de conformidad con los criterios de organización e instrumentos de control y consulta a que se refieren estos lineamientos.

SEXTO. Las áreas del Organismo integrarán los expedientes, registrarán la información que señalan los instrumentos de control y consulta y, llegado el momento, procederán a su transferencia, de conformidad con lo que se indica en estos lineamientos.

CAPÍTULO II DEL ARCHIVO EN GENERAL.

SÉPTIMO. Las áreas del Organismo deberán llevar el registro de la documentación que generen o reciban en el Sistema de Control y Gestión Administrativa.

OCTAVO. Cuando el área o departamento del Organismo considere que ha concluido la tramitación de un asunto y determine que la información a que se refiere es de importancia o utilidad administrativa, lo registrará en el formato de Catálogo de Disposición Documental y lo remitirá al Área Coordinadora de Archivos.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.

NOVENO. En el Archivo de Gestión y Trámite, las áreas del Organismo protegerán y mantendrán bajo su resguardo los expedientes administrativos concluidos, con las siguientes especificaciones:

- I. Agruparán los documentos administrativos originales, expedidos o recibidos, conformándolos por asunto o tema, de acuerdo al orden cronológico del trámite. En el supuesto de carecer de documentos originales, las copias de éstos adquirirán el valor de original, siempre y cuando se encuentre debidamente certificada o cotejada.
- II. Los documentos serán guardados en carpetas, que tendrán un grosor máximo de 9 centímetros; en el caso de que el expediente rebase la medida se formarán varios tomos, señalándose la razón de tal circunstancia en la última foja del primer tomo en el orden, y en la primera foja del siguiente tomo en el orden que corresponde.

III. Deberán contener la clave de identificación archivística obtenida del cuadro general de clasificación en la pestaña del folder y en la pasta de la carpeta, en ambos casos con tinta indeleble; así como una ficha de identificación que se colocará dentro del folder o carpeta con los datos referidos en el instructivo para el llenado de formatos.

IV. Deberá contener el Acuerdo de Archivo respectivo, firmado por el titular de Órgano del Instituto o área que corresponda. Señalando en el mismo la fecha a partir de la cual se ordena su archivo y las causas y fundamentos por las cuales se ordena el mismo.

V. Deberán obrar en el expediente los datos asociados a la información clasificada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

DÉCIMO. El Archivo de Gestión y Trámite será conservado por el área del Organismo responsable de su generación, durante un término de doce meses, a partir de la fecha en que se ordene su archivo. Al término de la misma deberá enviarse el expediente al Archivo de Concentración dependiente de la Dirección de Archivos de la Institución.

DÉCIMO PRIMERO. Cuando el área del Organismo, encargada del resguardo del Archivo de Gestión y Trámite, considere que el plazo de doce meses, señalado en el punto décimo de estos lineamientos, amerite ampliarse por un término no mayor a seis meses, respecto de algún expediente en particular, lo hará saber al Área Coordinadora de Archivos mediante oficio que contenga una explicación breve dando razón de la ampliación del plazo.

En caso de que, el plazo amerite ampliarse por más de seis meses, lo hará saber al Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio fundado y motivado en razón de la gestión y uso de la documentación, en el que precisará el término específico que se requiera.

DÉCIMO SEGUNDO. Las áreas del Organismo realizarán la valoración primaria de los expedientes administrativos, en atención a sus valores administrativo, legal, fiscal o contable.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

DÉCIMO TERCERO. El Archivo de Concentración sólo recibirá expedientes integrados de conformidad con lo señalado en el artículo noveno de estos lineamientos.

DÉCIMO CUARTO. Transferidos los expedientes, el Área Coordinadora de Archivos los organizará en orden numérico conforme a la clave de identificación a que se refiere la fracción III del punto noveno de estos lineamientos, y procederá a su resguardo de la siguiente manera:

- I. Los colocará en cajas de altura o del tamaño que se requiera en razón del formato o medio de la documentación que integre el expediente, como pueden ser fotografías, gráficos, grabaciones, discos compactos, videocasetes, etcétera. En la selección de cajas para archivo, deberán emplearse aquellas que por su diseño y material contribuyan mejor a la preservación y conservación de los expedientes.
- II. Las cajas se rotularán con numeración progresiva – formato etiqueta -.
- III. Se colocarán de conformidad con la codificación de series documentales.
- IV. Se instalarán en estantería metálica siguiendo un orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo; y
- V. Los expedientes clasificados como reservados serán resguardados en espacios con medidas de seguridad especiales; en el lugar en el que originalmente se encontraba el expediente se colocará un testigo de

referencia o en una caja archivadora que cuente con la leyenda "expediente confidencial" la cual también se hará constar en la carátula del expediente.

DÉCIMO QUINTO. El Comité Técnico, a propuesta del Área Coordinadora de Archivos, llevará a cabo la valoración secundaria de los expedientes luego de que concluyan su vigencia documental, a efecto de determinar cuáles formarán parte del archivo histórico y los que serán objeto de baja o depuración definitiva.

DÉCIMO SEXTO. Una vez definido el valor de los documentos, se levantará por duplicado acta de hechos de la valoración realizada, la que se acompañará de dos relaciones de inventario, una que registre los expedientes que causan baja o depuración definitiva y otra para los que pasan al archivo histórico. Concluida el acta, el Archivo de Concentración procederá a la transferencia del expediente o documento al Archivo Histórico y se realizarán las gestiones necesarias para la desincorporación y destrucción de los expedientes que causan baja definitiva.

DÉCIMO SÉPTIMO. Cuando los expedientes clasificados como reservados, cumplan el período de reserva sin que se haya solicitado la ampliación del mismo, serán objeto de valoración secundaria a fin de determinar si se conservan como expedientes históricos o causan depuración o baja definitiva, lo cual se realizará coordinadamente entre el Comité Técnico y el Comité de Información, en su caso, el área o departamento de la Institución que lo hubiese generado; en cuyo caso se obrará conforme a lo dispuesto en los puntos décimo quinto y décimo sexto, de estos lineamientos.

CAPÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

DÉCIMO OCTAVO. En el archivo histórico se recibirán mediante inventario los expedientes que se haya determinado que tienen ese carácter y se llevará a cabo su organización de conformidad con los principios archivísticos de orden original,

procedencia, accesibilidad y preservación, procurando en todo momento áreas, materiales de resguardo y todas aquellas medidas necesarias que aseguren su conservación.

Se colocarán los expedientes de conformidad con la codificación de series documentales.

CAPÍTULO VI DE LA VIGENCIA DOCUMENTAL.

DÉCIMO NOVENO. Hasta en tanto se expidan los documentos que ordena el artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, los expedientes con valor primario se conservarán durante los siguientes periodos, los cuales determinarán su disponibilidad documental:

- I. Con valor administrativo, hasta por 6 años.
- II. Con valor fiscal y presupuestal contable, hasta por 8 años.
- III. Con valor jurídico y legal, obra pública y activo fijo hasta por 12 años.
- IV. Los expedientes de los servidores públicos se conservarán indefinidamente.
- V. La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter por el periodo que se haya determinado y hasta por otros seis años, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- VI. Los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información pública, se conservarán por dos años más posteriores a la conclusión de su vigencia documental.

El cómputo de dichos periodos iniciará con la fecha en la que se ordene el archivo del expediente.

VIGÉSIMO. Transcurridos los periodos a que se refiere el punto décimo primero, se procederá de conformidad con lo establecido en el punto décimo quinto, ambos de estos lineamientos.

CAPÍTULO VII DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.

VIGÉSIMO PRIMERO. El Área Coordinadora de Archivos, a través de la Unidad respectiva, será la encargada del préstamo de los expedientes resguardos en la Unidad de Archivo de Concentración y/o la Unidad de Archivo Histórico, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

- I. El servidor público requirente deberá contar con autorización contenida en oficio, firmado por el titular del área o departamento, dirección o coordinación, para solicitar los expedientes en préstamo.
- II. El titular de la unidad que corresponda, llenará un formato único de vale de préstamo, en el que asentará los datos generales de identificación del expediente y a quien se realiza el préstamo.
- III. La persona encargada del préstamo del expediente verificará que se realice a los servidores públicos autorizados para tal efecto.
- IV. Los expedientes que sean requeridos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, se entregarán en el término máximo de 2 días hábiles contados a partir del siguiente al que se reciba la solicitud mediante vale de préstamo correspondiente firmado por la persona Titular de la Unidad de Información.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Los expedientes sólo podrán prestarse al servidor público autorizado por el titular del área, departamento, dirección o coordinación que los haya generado; durante un plazo que será determinado en cada caso en el propio formato único de vale de préstamo por parte del solicitante.

Al vencimiento del plazo señalado en el formato único de vale de préstamo, el encargado del archivo requerirá la devolución del expediente o la renovación del préstamo, a efecto de llevar un adecuado seguimiento de sus controles.

VIGÉSIMO TERCERO. El contenido de los expedientes que se hayan prestado no podrá alterarse o modificarse, su pena de incurrir en responsabilidad administrativa de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Sólo podrán incorporarse nuevos documentos a los expedientes, cuando por su importancia o utilidad sean relevantes para la comprensión o valoración del asunto a que se refieran, supuesto en el cual se informarán los cambios a la Dirección de Archivos.

CAPÍTULO VIII
DEL SISTEMA DE CONTROL
Y
GESTIÓN
ADMINISTRATIVA.

VIGÉSIMO CUARTO. La Dirección Administrativa, por conducto del Departamento de Sistemas, adecuará o diseñará y desarrollará la herramienta tecnológica que permita registrar, controlar y dar seguimiento a la documentación que generen o reciban las diversas áreas de la Institución, tomando en cuenta la información que incluyen los formatos de los instrumentos de control y consulta a que se refieren estos lineamientos, para lo cual se coordinará con el Área Coordinadora de Archivos. La capacitación para el uso de la herramienta tecnológica estará a cargo de dicho departamento.

Transitorios

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

Artículo Segundo. Los presentes lineamientos tendrán vigencia hasta en tanto el Poder Ejecutivo emita el Reglamento correspondiente de la Ley., y el Archivo General del Estado elabore lineamientos y demás normas tendientes a la conservación, preservación e implementación de instrumentos de control archivístico y demás normatividad que corresponda.

Artículo Tercero. Hasta en tanto se encuentre aprobado el Catálogo de Disposición Documental, previa expedición del mismo por el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos y demás normas para determinar los procedimientos para la disposición documental, no podrá eliminarse documento alguno.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a los diez días del mes de Diciembre de 2018.


Prof. Manuel Arias Delgado
Director General de Servicios Educativos del
Estado de Chihuahua