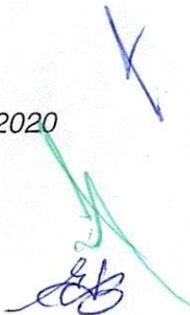


*2020 "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense".*

# **CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE PROBOSQUE**

*Actualización al 11 de septiembre de 2020*



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

**AGN:** Archivo General de la Nación

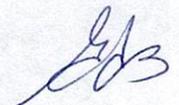
**Acervo Documental:** Conjunto de documentos que se custodian en una Unidad Documental.

**Acta de Baja Documental:** Documento por el que el Comité de Selección Documental o el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el Archivo de Trámite, autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia a un Archivo de Concentración.

**Administración de Archivos:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente planeación, organización, dirección, control y funcionamiento de los archivos o de la producción, circulación, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos, así como de sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales.

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos con independencia de la fecha de generación o creación, de la forma en que se encuentren y del soporte material que tengan, acumulados en un proceso natural por una institución pública o privada o por una persona física o jurídico colectiva en el transcurso de su gestión, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o para servir como testimonio y fuente de información para los ciudadanos y la investigación científica. Institución responsable de la recepción, tratamiento, inventario, conservación y difusión de documentos expedientarles.

**Archivo de Trámite:** Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa, así como la unidad responsable de la gestión de documentos de



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

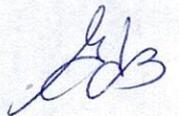
**Archivo de Concentración:** Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo Histórico:** Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen parte del Patrimonio Documental del Estado. Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la historia del Estado de México.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídico colectiva de manera natural y espontánea en el transcurso y como apoyo de su actividad, haciendo uso de la informática; que se conservan y transmiten a través de medios electrónicos en depósitos de conservación, con medidas de autenticación, de organización y preservación, con el fin de garantizar su valor informativo y legal, así como de permitir su acceso y uso mediante las tecnologías de la información.

**Área Coordinadora de Archivos:** Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de los Sujetos Obligados, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas los instrumentos de control archivístico; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**Autenticidad:** Atributo de un documento de archivo electrónico que puede probar que el origen de las informaciones contenidas en un documento y fijadas sobre un soporte electrónico son ciertas.



*“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”*

**Baja Documental:** Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, conforme a la normatividad emitida por la Comisión.

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.

**Centro de Documentación:** Unidad Documental que se integra con documentos de cualquier tipo de soporte, con información sobre una materia específica y de actualidad.

**Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo:** Tiempo de vida que tienen los documentos de Archivo, desde el momento de su generación hasta su baja o conservación permanente.

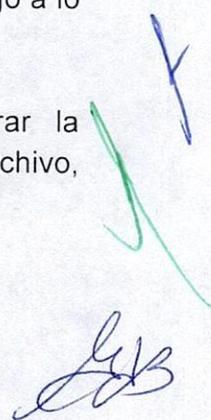
**Clasificación Archivística:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un fondo particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

**Comisión:** Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

**Comité:** Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.

**Comité de Selección Documental:** Órgano encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado con apego a lo establecido en la normatividad emitida por la Comisión.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos de archivo, y la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

**Conservación Precaucional:** Tiempo que los documentos deben permanecer en un Archivo de Concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

**Consulta:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios, sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente la información contenida en los documentos.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

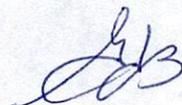
**Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de una institución archivística o de una persona física o jurídico colectiva la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Descripción:** Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los documentos y expedientes de los Archivos, tales como la Guía, el Inventario, el Catálogo y el índice, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística.

**Destino Final:** Situación en que se encuentran los expedientes con sus documentos una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración y están listos para su baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

**Disposición Documental:** Determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación y los modos de transferencia, selección del destino final a que deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

**Documento:** Soporte material que registra un hecho o acto, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

electrónica, producido o recibido por instituciones o personas físicas o jurídico colectivas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información.

**Documento de Archivo:** Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos Obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.

**Documentos Electrónicos.** Soporte escrito con caracteres alfanuméricos. archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho.

**Documentos de Archivo Electrónicos:** Soportes que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución productora, que precisan de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

**Expediente digital** Conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales

**Fondos documentales:** Conjunto de documentos de archivo generados o acumulados por una institución o una persona física o jurídico colectiva, como resultado natural de su función o actividad y conservados en el Archivo de la propia institución o de otra diferente a ella.

**Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

*[Handwritten signature and initials in blue and green ink]*

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

**Instalación:** Ubicación de los documentos, expedientes o cajas archivadoras en el depósito previa organización del espacio.

**Instrumentos de Control y Consulta:** Término genérico que sirve para denominar cualquier instrumento de descripción o de referencia realizado o recibido por un Archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos: Guía General, Guía Simple, Inventario, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

**Inventario General de Archivo:** Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un Archivo y que permite su localización.

**Ley de Documentos:** Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

**Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo electrónicos y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos y facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

**Ordenación:** Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

**Organización:** Operación archivística intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

**Plazo de Conservación Precaucional:** Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

**Preservación:** Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos, protegiéndolos de cualquier daño o peligro.

**Préstamo:** Acción que implica la salida temporal de los documentos y expedientes de un Archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

**Recepción:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona física o jurídico colectiva.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de cada Unidad Administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.

**Selección Documental.** Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.

**Serie Documental.** Conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

**Transferencia:** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

**Unidad Administrativa:** Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, a los Municipios, a los Tribunales Administrativos Estatales y a los Organismos Auxiliares

X





*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

Estatales y Municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.

**Unidad Documental:** Unidad en donde se encuentran depositados documentos organizados para su trámite, custodia, conservación y consulta o elemento indivisible de una serie documental de archivo que puede estar constituido por un solo documento o por un conjunto de ellos que forman un expediente.

**Usuarios:** Personas físicas o jurídico colectivas que hacen uso de su derecho para tener acceso a la documentación e información de conformidad con la normatividad aplicable.

**Valoración Documental:** Actividad realizada por la Comisión que consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos con el propósito de establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Valor:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración; o bien, evidenciales, testimoniales o informativas en los Archivos Históricos.

**Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación, expidió los **Lineamientos para la Administración de documentos en el Estado de México**, publicados en el periódico oficial Gaceta del Gobierno del 29 de mayo de 2015, los cuales tienen por objeto establecer las políticas y criterios generales para la Administración de los Documentos existentes en las Unidades Administrativas y en las Unidades Documentales de los Sujetos Obligados.

A partir de los Lineamientos citados, el presente documento describe los criterios específicos y funciones relacionadas con la organización de archivos y conservación de

X  
[Handwritten signature]

*“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”*

los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en la Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE); así como las obligaciones, responsabilidades, sanciones y delitos en el manejo de documentos e información.

 X  


*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

## BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

*Diario Oficial de la Federación*, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

*Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México*, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos

*Diario Oficial de la Federación*, 15 de junio de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

*Diario Oficial de la Federación*, 4 de mayo 2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 6 de enero de 2016.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 30 de mayo de 2017

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios.

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 4 de mayo de 2016.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"* 29 de mayo de 2015


*“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”*

Lineamientos en materia de transferencia de expedientes al Archivo General del Poder Ejecutivo

*Dirección General de Innovación, 10 de Julio de 2009.*

Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

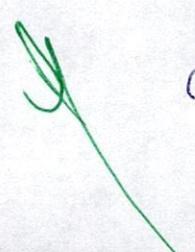
*Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.*

Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México.

*Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de enero de 2017*

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México.

*Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de mayo de 2020.*

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

## ÁMBITO DE APLICACIÓN .

Los Criterios y funciones previstas en el presente documento relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de PROBOSQUE.

## OBJETIVO

### OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios y procedimientos específicos para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en las Unidades Administrativas de PROBOSQUE.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

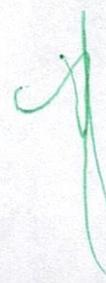
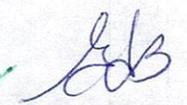
- Establecer procesos para planear, dirigir, administrar y controlar la organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo sin importar el tipo de soporte.
- Determinar las actividades básicas de las y los responsables del área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración respectivamente, en lo relativo a la administración y conservación de documentos.
- En caso que las Unidades Administrativas cuenten con documentos electrónicos, su gestión, clasificación y organización, deberá estar de acuerdo a los instrumentos de consulta y control archivística; y su almacenamiento y acceso electrónico, deberá ser verificado por la Unidad de Comunicación Social y Tecnologías de la Información.
- Regularizar el manejo y control de los Archivos de Trámite y Concentración; con el fin de mantener organizada la documentación relativa a las actividades de PROBOSQUE.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”

## ASPECTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y ARCHIVOS.

- Será responsabilidad de las (los) Titulares o Responsables de las Unidades Administrativas, supervisar la organización, conservación, selección, uso y preservación del acervo documental que integra sus Archivos; así como nombrar de manera formal a su responsable del Archivo de Trámite enumerando las funciones que señala el **artículo 66**, de los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*.
- Los instrumentos básicos de descripción, consulta y control para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos serán el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario y la Guía Simple de Archivos.
- Los documentos de archivos electrónicos que se produzcan, deberán contener todos los elementos diplomáticos de actor, acción, tiempo y espacio; así como las demás características que determine cada Titular de Unidad Administrativa, (**artículo 82**, de los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*); Para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos electrónicos de archivo de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas; Y asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.
- Las Unidades Administrativas, a través de sus responsables de Archivos de Trámite, deberán contar con un inventario general de expedientes, mismo que deberá ser actualizado mensualmente y contener como mínimo los datos siguientes:
  1. Nombre de la Unidad Administrativa
  2. Núm. Progresivo
  3. Clave del Expediente
  4. Nombre del Expediente
  5. Cantidad de Legajos
  6. Cantidad de documentos
  7. Período

*“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”*

## 8. Observaciones

- Los archivos de trámite y concentración de PROBOSQUE, deberán estar organizados y clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística; asimismo, las Unidades Administrativas por conducto del servidor público designado como responsable de archivo de trámite, vigilará permanentemente el cumplimiento de las vigencias y transferencias establecidas en la normatividad vigente.

### Documentos de archivos electrónicos.

Se considerarán como documentos de archivo electrónicos para su registro y, en su caso, incorporación al sistema de Gestión de Documentos o en la herramienta informática que se utilice para el control de documentos de Archivo, aquellos que sirvan de sustento a los actos de autoridad derivados de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas, tales como:

- a). Los documentos electrónicos y los digitalizados con la gestión de asuntos y trámites.
- b). Las bases de datos electrónicas o reportes propios o que provengan de otros sistemas de información distintos a los utilizados por las Unidades Administrativas.
- c). Los que propicien la trazabilidad de metadatos que sean creados para el sistema o herramienta, a fin de mantenerlos o preservarlos en el tiempo.

**(Artículos 82-90 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México).**

La Unidad de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, dictará las medidas que considere pertinentes para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos electrónicos de archivo de manera que garantice que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas; y asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

Se considerarán para su reconocimiento, además de la información que comprenda los datos de identificación establecidos para los documentos con soporte de papel, a fin de mantener los documentos de archivo electrónicos a través del tiempo con base en su vigencia documental, los siguientes elementos:


*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

- A) Información requerida para la identificación de los documentos de archivo electrónicos:
1. Vínculo a anexos, cuando estos existan;
  2. Nombre y versión del sistema informático o formato en que se capturaron; e
  3. Información para interpretar la estructura del documento.
- B). Información requerida para mantener los documentos de archivo electrónicos en el tiempo:
1. Software: fecha, nombre y versión del nuevo software, cuando se efectúe la migración;
  2. Hardware: fecha, nombre y características del nuevo servidor o equipo institucional de almacenamiento;
  3. Reporte de eventos: cambio de la función a otra Unidad Administrativa;
  4. Reporte de anomalías en formatos y contenido de los documentos de archivo electrónicos; y
  5. Reporte de siniestros o daños al material digital.


*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

### Integración de archivos y control de documentos en trámite

1. Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo, garantizando que todos los documentos tramitados sean conservados de manera institucional.
2. Contribuir a que ingresen al archivo sólo documentos oficiales, en el momento y del modo adecuado.
3. Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la dependencia, integrando lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.
  - a) Las instancias responsables de archivar los documentos activos en las unidades administrativas de la dependencia serán exclusivamente las y/o los Responsables de Archivo de Trámite.
  - b) Las y los responsables arriba mencionados deberán garantizar la oportuna integración de los documentos recibidos o producidos por la propia entidad administrativa en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes del trámite que se gestione. Es esencial que las tareas de recepción, seguimiento de correspondencia y de integración de archivos de documentos activos se desarrollen congruente y eficazmente al tratamiento de la documentación en trámite, dependan primordialmente de la pertinencia con que se apliquen los métodos de ordenación y descripción archivística. Al efecto, se observará rigurosa y exclusivamente los lineamientos establecidos dentro de la dependencia en materia de clasificación y catalogación para la organización documental.
  - c) Dentro de las unidades administrativas deberán existir inventarios completos y precisos de los expedientes que obren en el acervo, sea que se manejen de modo manual o automatizado (**Anexo 1**)
  - d) Todos los documentos que se integren a los acervos deberán recibirse por los cauces establecidos como documentos de trámite, y encontrarse perfectamente clasificados; así mismo, cada expediente existente dentro del archivo deberá





*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

- estar debidamente catalogado y ubicado en el sitio preciso que le corresponda dentro del acervo de manera adecuada.
- e) Todos los expedientes archivados dentro de las unidades administrativas en trámite estarán a disposición de las diversas áreas de la dependencia, que los podrán recibir en préstamo previa autorización del caso. (**Anexo 2**). En este sentido, deberán establecerse los mecanismos de consulta necesarios para garantizar, por un lado, que los expedientes puedan ser localizados ágilmente y consultados en el ámbito institucional y, por el otro, que los expedientes prestados puedan ser recuperados efectivamente una vez concluido el plazo de consulta, manteniendo la integridad y el potencial de servicio del acervo
- f) En las unidades administrativas deberá analizarse de manera sistemática el estado de gestión que guarden los expedientes que obran en sus acervos, a efecto de determinar oportuna y correctamente el tratamiento que corresponda a la documentación de acuerdo con su utilidad administrativa inmediata. Esta actividad (elemental para garantizar la productividad dinámica de los archivos de trámite) deberá desarrollarse en todo caso según las normas y lineamientos vigentes, distinguiendo eficazmente los expedientes que deban ser conservados dentro de las unidades antes mencionadas.
- g) Las unidades de documentación de trámite efectuarán la depuración correspondiente, la eliminación consistirá en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado antes de su transferencia al archivo de concentración. Para llevar a cabo esta actividad, delicada y trascendente, se deben seguir rigurosamente las normas señaladas en el **artículo 48** de los *Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México*
- h) La conservación de documentación activa dentro de las unidades de documentación de trámite de PROBOSQUE se apegará a las necesidades y características del encargo de la propia institución, captando y organizando los documentos de la manera más adecuada para brindar completa y ágilmente los antecedentes necesarios en la gestión cotidiana de la entidad administrativa de adscripción.


*“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”*

## **Organización y Funciones para la Administración Integral de Documentos, Expedientes y Archivos.**

### **Coordinación de Archivos**

La designación de la (el) Responsable del Área Coordinadora de Archivos corresponderá al titular del organismo, (**artículo 49** de los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*). La (el) Responsable del Área Coordinadora de Archivos cumplirá con las funciones señaladas en el **artículo 50** de los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*, entre las que se encuentran la elaboración de los siguientes documentos:

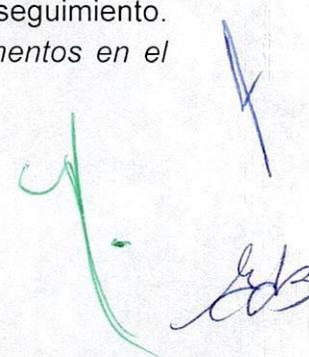
1. Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual
2. Criterios Normativos en Materia de Organización y Conservación de Archivos
3. Cuadro General de Clasificación Archivística
4. Directorio de responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico
5. Programa de Capacitación y Asesoría Archivística

### ***Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual***

Deberá incluir en su elaboración los siguientes aspectos:

- A) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica
- B) Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico
- C) Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de PROBOSQUE, de los recursos materiales que requieran sus Archivos para su adecuado funcionamiento.
- D) Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en los procesos técnicos de los Archivos.
- E) Acciones de difusión de los fondos documentales para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.
- F) Proyectos para la preservación y conservación de los documentos de archivo; y
- G) Proyectos y planes preventivos que permitan a los Archivos enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

El Programa, el calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual de su cumplimiento, deberán remitirse a la Secretaría Técnica para su registro y seguimiento. (**Artículos 41, 42** de los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*).



Handwritten signature in green ink, possibly reading 'EGB', with a blue arrow pointing upwards to the right.

*“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”*

**Cuadro General de Clasificación Archivística.**

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el responsable de la Coordinación de Archivos, tomará en cuenta lo siguiente:

- A) El Cuadro General de Clasificación estará integrado funcionalmente, por lo que estará constituido en niveles documentales únicos, ordenados y genéricos, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas de PROBOSQUE a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales estarán señaladas en los niveles de Fondo, Secciones y Series documentales, las Secciones a su vez estarán diferenciadas en Secciones Comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra “C” y Secciones Sustantivas, identificadas con la letra “S” y un número consecutivo, de esta forma es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba.
- B) El Cuadro General de Clasificación deberá estar validado por el Comité de Transparencia Institucional.

La (el) Responsable de la Coordinación de Archivos, solicitará a las (los) Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, en su caso; la elaboración de una guía simple de sus archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá contener el nombre de las series y/o subserie y su descripción básica; el total de expedientes y documentos; periodo, ubicación física y metros lineales ocupados, así como el nombre, cargo, dirección, teléfono, y correo electrónico de las (los) responsables del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa. La Actualización de la guía simple será anual. Los responsables del cumplimiento de la elaboración de la Guía Simple, son las (los) Titulares de cada Unidad Administrativa. (**artículo 47** de los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*).

La (él) responsable de la Coordinación de Archivos, solicitará a los titulares de las Unidades Administrativas la elaboración de su inventario general por expediente, tomando en cuenta las disposiciones contenidas en los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*.

Las (los) responsables del cumplimiento de la elaboración del Inventario General, son los titulares de cada Unidad Administrativa.



“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”

## Archivos de trámite

Las o los Titulares de las Unidades Administrativas, serán los responsables de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen al interior de las mismas. (**Artículo 47** de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México).

Las (los) Responsables del Archivo de Trámite, serán designados por el titular de cada Unidad Administrativa y hacer de conocimiento las funciones señaladas en el **artículo 66** de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, debe informar al Área Coordinadora de Archivos vía oficio, el nombre, cargo, teléfono, correo electrónico y ubicación; también cualquier sustitución posterior del mismo; en un periodo no mayor a 30 días naturales, contados a partir del cambio de responsable de archivo de trámite.

Los documentos deberán ser integrados en expedientes que se formarán en el Archivo de Trámite con una carpeta tipo folder, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística. **Anexo 3**

La identificación de cada expediente debe constar como mínimo de los siguientes elementos:

- I. Código o clave y nombre de la Unidad Administrativa o área productora del expediente.
- II. Nombre del Expediente.  
Código o clave del fondo, sección o serie documental a la que pertenece el expediente que se clasifica.
- III. Resumen o descripción del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente.
- IV. Número consecutivo del expediente dentro de la serie documental a la que pertenece.
- V. Año de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.
- VI. Número total de documentos al cierre del expediente.
- VII. Los datos de valoración y disposición documental que se vinculen con el expediente. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia.

En la ceja del expediente, deberá señalarse:

1. Nombre asignado al Expediente.
2. Iniciales del Fondo: PROBOSQUE (PB).
3. Clave de la Sección asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

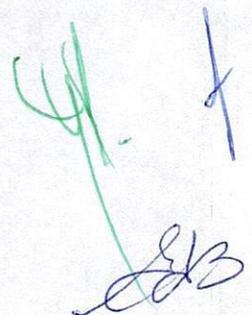
  

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

4. Clave de la Serie asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Clave de la Subserie asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Número progresivo asignado al Expediente.
7. Año lectivo.

Los documentos de archivo electrónico, además de la información que comprenda los datos de identificación establecidos para los documentos con soporte de papel, deberán contar con los siguientes elementos:

- a) Información requerida para la identificación de los documentos electrónicos:
  1. Vínculo a anexos, cuando estos existan.
  2. Nombre y versión del sistema informático o formato en que se capturaron; e
  3. Información para interpretar la estructura del documento.
- b) Información requerida para mantener los documentos de archivo electrónicos en el tiempo:
  1. Software: fecha, nombre y versión del nuevo software, cuando se efectúe la migración.
  2. Hardware: fecha, nombre y versión del nuevo servidor o equipo institucional de almacenamiento.
  3. Reporte de eventos, cambio de la función a otra Unidad Administrativa.
  4. Reporte de anomalías en formatos y contenido de los documentos de archivo electrónicos; y
  5. Reporte de siniestros o daños al material digital.



“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”

## Organización y control del expediente de archivo

Este apartado indica las técnicas y prácticas útiles para el manejo de documentos de archivo, con el propósito de lograr su estandarización.

### I. Características básicas de un documento de archivo.

- a) Tienen un **carácter seriado**, ya que cada documento se produce uno por uno, y constituyen con el paso del tiempo series.
- b) Los documentos de archivo se generan dentro del **proceso natural de una actividad**, y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor.
- c) La **información** de un documento de archivo es **única**, por ende, no existen documentos de archivo iguales. Puede haber con trámites similares, pero siempre diferenciados por la persona moral o física de que trate el asunto, tema o época del mismo.
- d) Un documento de archivo es **estático** quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido.
- e) El documento de archivo tiene **autoridad**, proporciona la evidencia “oficial” de la actividad que registran, por eso deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

### II. Legitimación de un documento de archivo.

Para garantizar que el documento sea válido se debe observar lo siguiente:

- 1) Hoja membretada (papel imprenta o encabezamientos).
- 2) Sellos de la unidad administrativa receptora de PROBOSQUE (en su caso).
- 3) Firmas autógrafas.

### III. Apertura de expedientes de archivo

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- ✓ No existan antecedentes del asunto en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa de la que se trate;
- ✓ Cuando se trate de un nuevo asunto o materia;

También en la integración de un expediente de archivo se deberá considerar que los documentos:

- ✓ Se refieran a una acción, trámite o gestión delegada a la Unidad Administrativa;
- ✓ Documenten cualquier obligación o responsabilidad;


*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

- ✓ Integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro de PROBOSQUE.

En la integración de expedientes se observará lo siguiente:

- ✓ Que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen, sea técnico sustantivo o administrativamente interna;
- ✓ Que la documentación contenida en carpetas, respete el grosor de la misma, evitando el deterioro de los documentos contenidos en la misma;
- ✓ Los expedientes que se integren no deben rebasar los 2 cm de grosor, con el propósito de que su manejo sea ágil, de rebasar dicho grosor se abrirán legajos (tomos) en forma progresiva;
- ✓ Los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que correspondan;
- ✓ Una vez cerrado el expediente, se deberá anotar el número de fojas en la portada del mismo.

#### IV. Foliación de un expediente

En este apartado se explicará que es la foliación, así como características principales del foliado.

##### Objetivos de la foliación de un expediente

- a) Permite ubicar y localizar de manera puntual un documento.
- b) Es necesaria para abordar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control, de préstamos) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).
- c) Es requisito ineludible, para las transferencias primarias (Archivo de Trámite al Archivo de Concentración) como secundarias (Archivo de Concentración al Archivo Histórico).
- d) Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etcétera).
- e) Controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.
- f) La foliación es una tarea opcional en el Archivo de Trámite que cambia su status por obligatoria al realizar la depuración documental como operación previa a la transferencia primaria proceso de descripción, proceso técnico de microfilmación o digitalización.


*“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”*

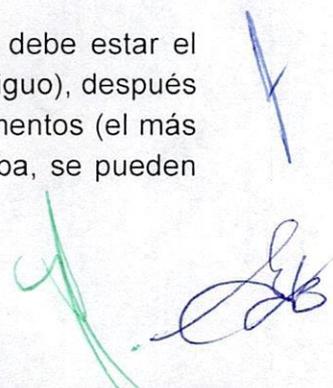
### Recomendaciones para la foliación

- a) La actividad de foliar se hará numerando los documentos u hojas (en caso de documentos pequeños adheridos a una hoja), que integren el expediente de acuerdo al orden que aparecen en el mismo. Esta indicación se debe realizar en el ángulo superior derecho en el mismo sentido que el texto.
- b) La foliación se realizará con lápiz de grafito.
- c) No se debe usar corrector en el foliado, así evitamos la sustracción o usurpación de documentos en los expedientes.
- d) Se debe numerar de manera consecutiva, es decir sin omitir ni repetir números.
- e) El foliado deberá realizarse una vez concluido el asunto o trámite (al cierre del expediente).
- f) No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.
- g) No se deben foliar las pastas, separadores, ni las hojas en blanco.

### **Acciones básicas de organización documental en los Archivos de Trámite de PROBOSQUE.**

Para alcanzar una correcta organización documental, al interior de los Archivos de trámite de PROBOSQUE, es necesario observar los siguientes lineamientos:

- I. Todo **documento original** que ingrese a cada Unidad Administrativa a través del servidor público responsable de la recepción de correspondencia, deberá de hacerlo del conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa quien instruirá su atención. Ya con instrucción se turnará al personal designado para su cumplimiento e integración del expediente, cuidando de custodiar el documento (físico o electrónicamente) para darle seguimiento oportuno.
- II. Todo **acuse original** producido por cada Unidad Administrativa a través del personal de la misma, deberá ser custodiado por el servidor público responsable de la atención del asunto, ya que ellos formarán e integrarán el expediente del asunto que indique el documento. El expediente completo a su conclusión se canalizará a la (el) Responsable del Archivo de Trámite correspondiente para su organización y custodia.
- III. El orden interior de los expedientes debe ser cronológico: al inicio debe estar el primer documento con el que se inició el trámite o asunto (el más antiguo), después se va integrando conforme se estén generando y/o recibiendo documentos (el más reciente), de tal modo que quedarán ordenados de abajo hacia arriba, se pueden



*“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”*

utilizar otros métodos de ordenación, específicamente en aquellas unidades que cuentan con procedimientos certificados y/o en las que siguen una integración conforme a normatividad, (adquisiciones, contabilidad, producción de planta, estudios de manejo integral forestal, inspección y vigilancia).

IV. Los **documentos de apoyo informativo** o adicional al documento, existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa y **no formarán parte del expediente.**

En cuanto a la disposición final de este tipo de documentos y de control interno temporal, al igual que de otros no considerados como documentos de archivo, no estarán sujetos al tratamiento otorgado a los archivos en lo que corresponde a levantamiento de inventario, transferencia al archivo de concentración y autorizaciones de baja por parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

Dentro de este grupo de documentos encontramos:

- a) Catálogos, folletos, publicaciones, copias de escritos remitidos por otras oficinas, fotocopias de legislación, recordatorios, etc.
- b) Los señalados en el **Artículo 21** de los *Lineamientos de valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.*
- c) Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén bajo la custodia de las Unidades Administrativas correspondientes. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible **NO** eliminar las copias
- d) Los correos electrónicos que sean de carácter estrictamente personal que no guardan relación con el ejercicio de las atribuciones de la dependencia o entidad, ni con el desempeño o actividades de las personas en su calidad de servidores públicos, sí como los de difusión interna.
- e) Los borradores de documentos que se haya utilizado para la elaboración de un documento definitivo (éste último si se conserva).  
**Nota:** Los borradores de documento se pueden conservar sólo de manera personal para consulta, pero no son documentos de archivo.
- f) La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, y de ser necesario, si es importante conservar los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a PROBOSQUE y a las actividades organizadas y/o realizadas por nuestra Entidad.


*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

- V. Los materiales adicionales que forman parte intrínseca del documento de archivo, como *discos compactos, disquetes, videos o de cualquier otro soporte* deben separarse y declarar su existencia en la carátula del expediente en el apartado de Observaciones.

**Nota:** Los soportes de los documentos que se integran a un documento de archivo, deben necesariamente tener relación con el tema o asunto; por lo tanto, disquetes, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que **no** estén relacionados con el asunto o materia del expediente, deberán de ser extraídos del mismo y se considerarán, en su caso, *documentos de apoyo informativo*.

*“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”*

## **Manejo de Documentación e Información (Pública, Reservada o Confidencial)**

Las y los servidores públicos adscritos a PROBOSQUE que usan, manejan, generan o administran documentación e información oficial al ejercer su empleo, cargo o comisión, deberán cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los ordenamientos jurídicos en la materia. Asimismo, deberán observar en todo momento los criterios específicos relacionados con la organización de archivos y conservación de documentos y expedientes que se generen, así como sus obligaciones, responsabilidades, políticas, sanciones y delitos, en el manejo de documentos e información, y su actuar en caso de detectar mal uso, daño, usurpación o pérdida de información al ejercer su empleo.

### **I. Obligaciones**

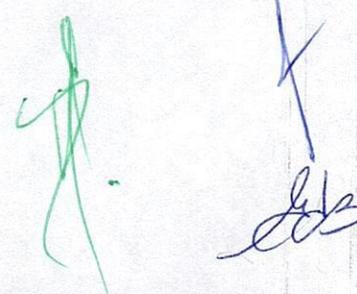
Todas y todos los servidores públicos tendrán la obligación de:

Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas. En caso de incumplimiento se procederá conforme a lo señalado en la Ley de Responsabilidades.

### **II. Responsabilidades**

Serán causas de responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Responsabilidades las siguientes:

- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la Ley de Transparencia. La sanción procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de este tipo de información del Comité de Transparencia Institucional.
- Entregar información clasificada como reservada o confidencial.



*“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”*

### III. Infracciones

Existen varios supuestos que se tipifican como conductas delictivas compuestas de uno o más delitos, relacionados con el uso de información y de los documentos públicos, entre lo que se encuentran:

- Adaptar, modificar, alterar o hacer señalamientos, en los documentos administrativos.
- Enajenar y sustraer documentos administrativos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello.
- La mutilación, destrucción o extravío de un documento administrativo.
- Daño provocado por negligencia consciente o sin intención de hacerlo, en el manejo o depósito de los archivos.

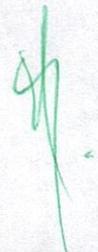
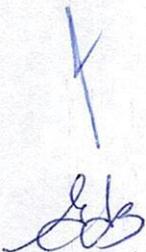
Es importante mencionar que los titulares de cada Unidad Administrativa serán los responsables de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en su Unidad Administrativa.

### IV. Sanciones

Será causa de sanción administrativa, cuando las (los) servidores públicos incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones en manejo de información, según se establece en la Ley de Responsabilidades.

Las sanciones por faltas administrativas disciplinarias se mencionan de manera enunciativa más no limitativa y serán:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión de empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de tres días ni mayor a treinta días.
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- IV. Sanción económica, de uno a tres tantos de los beneficios obtenidos, o por daños y perjuicios causados por actos u omisiones.
- V. Inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público por un período no menor de seis meses ni mayor a ocho años.
- VI. Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro al servidor público o cause daños y perjuicios a la administración pública, será de uno a diez años, si el monto de aquéllos no excede de quinientas veces el salario mínimo mensual vigente en la capital del Estado y de diez a veinte años si excede de dicho límite.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”

## Archivo de Concentración

Las (los) responsable de archivo de concentración, tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir de los titulares de cada Unidad Administrativa, o de las o los responsables del archivo de trámite, la documentación semiactiva para su custodia, efectuando las siguientes tareas:

a) Recibir las solicitudes de recepción de documentos, enviadas por los titulares de las unidades administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido su trámite.

El horario de recepción de solicitudes, préstamos y consultas de expedientes, dentro del Archivo de Concentración, será en días hábiles dentro del horario de oficina.

b) Cuando la solicitud de transferencia primaria haya sido aceptada, conforme a los plazos de conservación señalados en los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*, se informará al área solicitante vía correo electrónico.

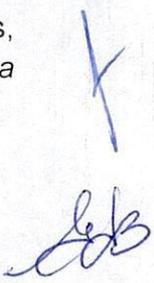
c) Verificar que los expedientes registrados en el formato de inventario documental, **Anexo 4**, coincidan con los expedientes en físico.

El formato de inventario documental de la transferencia primaria, deberá firmarse y acusarse de recibido, en dos tantos originales, una vez que ya se haya dado el visto bueno por el personal del Archivo de Concentración. Un tanto se entrega a la (el) responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa remitente y el otro se quedará en el control interno del Archivo de Concentración.

d) Validar los datos contenidos en el formato de inventario documental, y proceder a su acomodo en el área designada dentro del archivo de concentración.

e) Elaborar y actualizar reportes por Unidad Administrativa, con base en las transferencias primarias, con el fin de llevar un control en la vigencia documental de los expedientes resguardados.

II. Proporcionar el préstamo de expedientes semiactivos resguardados, tomando en consideración lo señalado en los *Lineamientos para la*

*“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”*

*Administración de Documentos en el Estado de México, así como lo siguiente:*

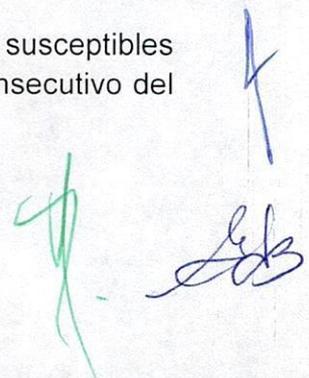
- a) Permitir el acceso a los expedientes resguardados al Archivo de Concentración, solo a los servidores públicos autorizados por los titulares de cada Unidad Administrativa generadora, para consultar expedientes transferidos. El solicitante debe proporcionar el formato de vale de préstamo de expedientes semiactivos **Anexo 5**. La (el) responsable de Archivo de Concentración verificará los datos citados en el formato para su localización; entregará el expediente al solicitante, y registrará el préstamo. Lo anterior, con el fin de llevar un control en cuanto a la salida y entrada de expedientes, cuidando la integridad de los mismos, así como cualquier alteración.

**Nota:** El solicitante de la documentación, determinará la fecha de devolución de los expedientes solicitados.

- b) Una vez devueltos los expedientes, verificar la integridad del mismo, anotar en el original del formato de vale de préstamo de archivo de concentración la fecha de devolución, y entregar una copia al usuario.
- c) Archivar temporalmente los formatos de préstamo originales, para cualquier aclaración.
- d) Detectar mensualmente los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, y gestionar su devolución ante el solicitante, para evitar su extravío o cualquier alteración.
- e) Si el solicitante requiere más tiempo de consulta; deberá dar aviso al responsable del Archivo de Concentración, antes de la fecha de la devolución, y gestionar la fecha de prórroga.

III. Elaborar inventarios de transferencia secundaria y baja documental de conformidad con lo señalado en los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*, así como lo siguiente:

- a) Detectar las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental, con base a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- b) Elaborar inventarios por sección, de las series documentales susceptibles de baja documental, **Anexo 6**, e incluir el nombre y clave consecutivo del



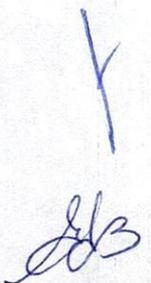
“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”

- (los) expediente (s), fecha y número de remesa de la transferencia como mínimo.
- c) Elaborar oficios, donde se solicita a los Titulares de las Unidades Administrativas que transfirieron la documentación, su autorización para dar de baja los expedientes cuyo plazo de conservación, dentro del archivo de concentración haya concluido. Una vez recibidos los oficios de respuesta de los titulares, se procede a gestionar la baja documental, según corresponda.
  - d) Solicitar a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado de México, con base a los *Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México*, la autorización para la baja documental de los expedientes, cuyo plazo de conservación hubiese concluido y anexar al mismo, las relaciones de inventario.
  - e) Los inventarios de baja documental autorizados por la Comisión, deberán conservarse en el archivo de concentración de forma permanente.

**Acciones a realizar en caso de detectar un daño, pérdida o robo de documentos, dentro de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas o Archivo de Concentración.**

La (el) Responsable del Archivo de Trámite o del Archivo de Concentración, que detecte en el uso de sus funciones, daño, pérdida o robo de la información en el uso, consulta o préstamo de los expedientes, deberá notificarlo a su jefe inmediato de manera verbal y escrita, para deslindar responsabilidades, quien procederá de la siguiente forma:

- I. Levantar un acta de hechos debidamente firmada por el responsable de la custodia de los documentos y por dos testigos de asistencia. Es importante señalar que el acta deberá citar circunstancias de modo, tiempo y lugar; ser muy específicos al describir la documentación que fue robada, dañada (accidentes y/o desastres naturales), perdida o que fue de uso indebido. En caso de que la documentación se encuentre en malas condiciones con riesgo de contaminación, se debe incluir la firma del representante de la Comisión de Seguridad e Higiene.



*“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense”*

- II. Tomar fotografías que manifiesten el estado físico de la documentación; pegarla en hojas blancas, colocarles el sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables.
- III. Elaborar oficio dirigido al Comité de Selección Documental y al titular del Órgano de Control Interno, en donde se haga del conocimiento del hecho para su actuación de acuerdo a la normatividad vigente.

**ANEXOS:**

Anexo 1 Inventario de Expedientes de Trámite

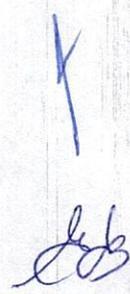
Anexo 2 Vale de préstamo de expediente

Anexo 3 Carátula de Expediente

Anexo 4 Inventario de Transferencia

Anexo 5 Préstamo de Expediente Archivo de Concentración

Anexo 6 Inventario de Caducidades por Sección





"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"

**Anexo 2 "Vale de Préstamo de Expediente de Trámite"**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 PROBOSQUE	
<b>VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES. ARCHIVO DE TRÁMITE.</b>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____		FECHA: _____	
		FOLIO: _____	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre Completo:			
Cargo:			
Área de Adscripción:			
Teléfono y Extensión			
<b>DATOS DEL EXPEDIENTE</b>			
Nombre del Expediente:			
Clave de Expediente:		No. Consecutivo:	
No. Hojas:		Legajos:	
Fecha de Devolución:		Fecha de Prórroga: (En su caso)	
Observaciones:			
<b>SOLICITÓ</b> <small>(Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción)</small>		<b>AUTORIZO</b> <small>(Responsable del archivo de trámite, de conformidad al marco jurídico vigente)</small>	
<b>SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE PROTECTORA DE BOSQUES UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>			
<small>RANCHO GUADALUPE S/N. CONJUNTO SEDAGRO, NATEPEL, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52140, TEL.: (722) 2710779, 2710789, 2710774 www.edomex.gob.mx/probosque</small>			

Artículo 56 Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México

*[Handwritten signatures and initials in green and blue ink]*

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"

**Anexo 3 "Carátula de Expediente"**

	<b>Carátula de Expediente de Archivo</b>	
<b>I. Información de la Unidad Administrativa</b>		
Código de la Unidad Administrativa: v	<input type="text"/>	
Nombre de la Unidad Administrativa: v	<input type="text"/>	
<b>II. Información del expediente</b>		
Nombre del Expediente: v	<input type="text"/>	
No. del Expediente: v	No. de Legajos: v	Total de Legajos: v
Asunto: v <input type="text"/>		
Período de los documentos:	Apertura: v <input type="text"/>	Total de documentos al cierre: v <input type="text"/>
	Cierre: v <input type="text"/>	
<b>III. Clasificación Archivística</b>		
Fondo Documental: v	<input type="text"/>	
Subfondo Documental: v	<input type="text"/>	
Sección: v	Serie Documental: v	<input type="text"/>
Subserie Documental: v	<input type="text"/>	
<b>IV. Valor Documental</b> v		
Administrativo: <input type="text"/>	Jurídico-legal: <input type="text"/>	
Fiscal: <input type="text"/>	Contable: <input type="text"/>	
<b>V. Tiempo de Conservación</b> (según corresponda)		
Archivo de Trámite: v	Archivo de concentración: v	Archivo Histórico: v
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>VI. Clasificación de la Información</b> v		
Reservada: <input type="text"/>	Confidencial: <input type="text"/>	
<b>VII. Observaciones</b> v		
<input type="text"/>		

Artículo 67. Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México

*(Handwritten signatures and initials in green and blue ink)*



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"

**Anexo 5 Formato de Préstamo de Expediente de Concentración**

	
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	PROBOSQUE
<b>Vale de Préstamo de Expedientes Archivo de Concentración.</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____	
FECHA: _____	
FOLIO: _____	
<b>DATOS DEL USUARIO</b>	
NOMBRE COMPLETO: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
CARGO: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
AREA DE ADSCRIPCION: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
TELEFONO Y EXTENSION: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DATOS DEL EXPEDIENTE</b>	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
NÚM. CONSECUTIVO: <input type="text"/>	NUM. DE HOJAS: <input type="text"/> LEGAJOS: <input type="text"/>
FECHA DE DEVOLUCIÓN: <input type="text"/>	FECHA DE PRORROGA (EN SU CASO): <input type="text"/>
<b>Clave Topográfica de Ubicación</b>	
MÓDULO: <input type="text"/>	BATERIA: <input type="text"/> ENTREPAÑOS: <input type="text"/>
<b>Tipo de Consulta</b>	
ARCHIVO GENERAL: <input type="text"/>	ÁREA DE TRABAJO: <input type="text"/>
<b>SOLICITÓ</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción: _____	Responsable del archivo de concentración y conformidad al material jurídico: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Artículo 71., Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México

*(Handwritten signatures and initials in green and blue ink)*

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"

**Anexo 6 Inventario de Caducidades por Sección**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 PROBOSQUE			
<b>INVENTARIO-DE-CADUCIDADES-POR-SECCIÓN</b>					
Para-Use-Exclusivo-del-Archivo-de-Concentración-de-PROBOSQUE					
SECCIÓN:					
BATERIA:					
MÓDULO:					
Número-de-Expediente	Nombre	Plazo-de-Conservación	Caja	Remesa-Núm	Unidad-Administrativa
Elaboró: _____ (Nombre-y-Firma)		_____ (Responsable-del-Archivo-de-Concentración)			
Fecha-de-elaboración: _____					

*[Handwritten signatures and initials in green and blue ink]*

2020 "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense".

## VIGENCIA

Los presentes criterios normativos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Normateca de la página web de PROBOSQUE, mismos que permanecerán vigentes hasta en tanto no se publiquen otros que los modifiquen.

Por lo que el Comité de Transparencia, **procede a su validación**, el día 11 de septiembre de dos mil veinte.

## COMITÉ DE TRANSPARENCIA



---

**Lic. Edgar Tinoco González**

Presidente del Comité de Transparencia



---

**M.D. Fernando García Romero**

Titular del Órgano Interno de Control



---

**Maria Guadalupe Jiménez Brokæ**

Responsable del Área Coordinadora de Archivos