



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXVI

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 15 de octubre de 1998
No. 76

SUMARIO:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DICTAMEN 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

"1998. CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS"

SECCION SEPTIMA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DICTAMEN 1618 DE LA COMISION DICTAMINADORA DE DEPURACION DE DOCUMENTOS

Dictamen por el que se establecen las normas, políticas y procedimientos para la selección de documentos preliminar y final, de los acervos de trámite concluido existentes en las unidades administrativas de los Poderes del Estado y municipios.

CONSIDERANDO

Que la modernización de los archivos oficiales debe orientarse a convertirlos en un instrumento de apoyo a la planeación y a la realización de las acciones de los servidores públicos, así como en un medio a través del cual la sociedad conforme su patrimonio documental;

Que el crecimiento documental excesivo que en la actualidad presentan los archivos oficiales, independientemente de sus dimensiones y funciones, hace necesaria la realización de una selección documental debidamente planeada, que conlleve a reunir el máximo de información en un mínimo de documentos;

Que el proceso de selección ha adquirido una importancia estratégica dentro del trabajo archivístico, en virtud de que contribuye a la eliminación de toda aquella documentación con información adjetiva, lo que permite conservar en condiciones óptimas los documentos con datos útiles para el desarrollo de la gestión administrativa y de la investigación científica;

Que la modernización de los archivos oficiales existentes en los Poderes del Estado y municipios, debe encaminarse a transformarlos en verdaderos centros de información, que faciliten al servidor público la adecuada planeación de acciones y la oportuna toma de decisiones, así como un medio a través del cual la sociedad conforme su patrimonio histórico-documental;

Que la **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México** señala que la selección y la depuración de acervos estarán determinadas por las necesidades administrativas de cada oficina pública y por los valores primarios y secundarios que contengan los propios documentos; y

Que ningún documento podrá ser destruido a menos que, por escrito, lo determine la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

Con fundamento en los artículos 2 inciso b); 11 incisos e) y f); y 31 inciso c), de la **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México**, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Sistema Estatal de Documentación emite, para su observancia en los archivos de gestión, concentración e históricos existentes en los Poderes del Estado y municipios, el siguiente dictamen:

PRIMERO: Se establecen las **normas, políticas y procedimientos para la selección de documentos preliminar y final, de los acervos de trámite concluido existentes en las unidades administrativas de los Poderes del Estado y municipios**, con el propósito de propiciar la adecuada administración del patrimonio documental mexiquense.

SEGUNDO: Para efectos de este dictamen se entenderá por:

a).- *Archivo de Gestión*: al conjunto de expedientes de asuntos en trámite y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho de los asuntos encargados a una unidad administrativa.

b).- *Archivo de Concentración*: al grupo de expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de gestión para su conservación precaucional mientras vence su vida administrativa.

c).- *Archivo Histórico*: al total de expedientes que han concluido su vida administrativa y que han sido seleccionados por el valor de la información que contienen, para su conservación permanente.

d).- *Calendario de caducidades*: a la lista de expedientes o de tipos documentales en la cual se indica el período semiactivo de éstos; es decir, el tiempo que han de ser conservados en el archivo de concentración.

e).- *Selección documental preliminar*: a la técnica que permite identificar, separar y eliminar los documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo, de los expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de gestión, antes de realizar su transferencia a un archivo de concentración.

f).- *Selección documental final*: a la técnica que permite identificar y separar dentro de un conjunto de documentos, los que deben conservarse por el valor de su información de aquéllos que deben eliminarse por su irrelevancia, una vez concluido su tiempo de conservación precaucional.

g).- *Tipo documental*: al documento con un soporte material y con unos mismos caracteres externos, producto de actuaciones únicas o secuenciales normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivado del ejercicio de una función y realizadas por un determinado órgano administrativo o persona con competencia para ello.

- TERCERO: El presente **dictamen** establece la metodología bajo la cual se llevarán a cabo los procesos de selección documental preliminar y final, de los acervos documentales de trámite concluido existentes en los archivos de los Poderes del Estado y municipios.
- CUARTO: Las disposiciones establecidas en este **dictamen** son de observancia obligatoria para todas y cada una de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y municipios, en lo concerniente a la selección preliminar y final de sus acervos documentales de trámite concluido.
- QUINTO: Los documentos de trámite concluido existentes en los archivos de gestión o concentración de los Poderes del Estado y municipios deben conservarse o eliminarse, según proceda, de acuerdo con lo estipulado en este **dictamen** y en la normatividad establecida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- SEXTO: El proceso de selección documental preliminar sólo se empleará, conforme a lo señalado en el presente **dictamen**, en los documentos de trámite concluido existentes en los archivos de gestión, como paso previo a su transferencia a un archivo de concentración, y bajo ninguna circunstancia se autorizará su aplicación en los documentos cuyo trámite aún no haya terminado. Su utilización en los archivos de concentración se efectuará siempre y cuando ésta no se hubiera hecho en los archivos de gestión.
- SEPTIMO: El proceso de selección documental final se aplicará exclusivamente a los documentos de trámite concluido existentes en los archivos de concentración, una vez que haya terminado su tiempo de conservación precaucional y de conformidad con lo señalado en el presente **dictamen** y en los **Catálogos de Disposición Documental**. En el caso de los archivos históricos, sólo se permitirá la realización del proceso de selección final en aquellos expedientes que no lo recibieron en el archivo de concentración y cuyos documentos hayan sido generados con posterioridad a 1940.
- OCTAVO: Serán las unidades administrativas quienes realicen, con sus propios recursos, los procesos de selección documental preliminar o final conforme a lo señalado en el presente **dictamen**.
- NOVENO: Para aplicar correctamente la normatividad y cumplir adecuadamente con la metodología indicada en este **dictamen**, el responsable de la custodia de los documentos podrá solicitar a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la asistencia técnica que para el efecto se requiera.
- DECIMO: Los documentos que hayan sido extraídos de los expedientes, como resultado de los procesos de selección preliminar y final aplicados, no podrán eliminarse sin la aprobación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, que es la única instancia facultada por Ley para otorgar los permisos al respecto.

- DECIMO PRIMERO: Al concluir el proceso de selección preliminar o final aplicado a los documentos, se solicitará por escrito a la Comisión Dictaminadora la supervisión correspondiente, para que, si así procede, permita la eliminación de los documentos mediante el Acta respectiva.
- DECIMO SEGUNDO: El levantamiento del Acta de autorización para la eliminación de los documentos seleccionados, corresponde única y exclusivamente a los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- DECIMO TERCERO: Aprobada la eliminación de los documentos, la unidad administrativa notificará a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la fecha y el lugar en el que se llevará a cabo la destrucción física de los mismos, con el propósito de que uno de sus integrantes verifique que únicamente se elimine la documentación autorizada y proceda a levantar el acta de testificación de destrucción respectiva.
- DECIMO CUARTO: Para la realización de la selección documental preliminar de los expedientes de trámite concluido, las unidades administrativas de los Poderes del Estado y municipios observarán el siguiente procedimiento:
- a).- Se deberán mantener los expedientes íntegros un año, contado a partir de la fecha de conclusión del trámite para el que fueron creados, antes de aplicar el proceso de selección documental preliminar.
 - b).- Se conservarán todos los documentos originales y copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole, generados por la unidad administrativa y que obren en los expedientes, sin importar si éstos son manuscritos, mecanoscritos o informáticos, excepto aquéllos que se encuentren duplicados.
 - c).- Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan de él copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra clase, se preferirá para su conservación aquélla que contenga la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa que lo generó;
 - d).- Cuando en los expedientes existan dos o más copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra naturaleza del mismo documento, sólo se deberá conservar un ejemplar en el expediente, procurando que éste sea el más legible y mejor conservado.
 - e).- Se separarán de los expedientes todos aquellos documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o facsimilar del servidor público que los generó, no importando que éstos sean originales o copias, exceptuando de ello a los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier documento no convencional.
 - f). Se extraerán todos los borradores de escritos localizados en los expedientes, sin importar su presentación o contenido, en virtud de que éstos no son hechos para cumplir un trámite, sino sólo para preparar el texto, la diagramación y demás características de un documento.
 - g).- Deberán ser separados del expediente las "tarjetas informativas", "tarjetas de recordatorios", "tarjetas de recados" y en general aquellos tipos documentales informales, cuya finalidad es la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales.

h).- Se extraerán aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, como por ejemplo: esquelas, tarjetas navideñas, felicitaciones, invitaciones, etc., conservando de éstas últimas un ejemplar de las emitidas con motivo de la realización de eventos realizados por la institución generadora de la documentación.

i).- Se separarán de los expedientes aquellos documentos que tienen un uso temporal definido, tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y controles de envío de fax, entre otros.

j).- Las formas valoradas que se encuentran en blanco y sean ya obsoletas por concluir su temporalidad administrativa, deberán ser extraídas de los expedientes donde se localicen, y para su eliminación física se recabará la autorización del Organo de Control Interno de la Dependencia o Ayuntamiento al que pertenezca la unidad administrativa que esté realizando el proceso de selección documental, el cual levantará un acta administrativa interna que avale su destrucción.

k).- Los formatos en blanco que por algún motivo hayan quedado obsoletos, podrán extraerse de los expedientes donde se localicen, ya que técnicamente no son considerados como documentos al carecer de información.

l).- Las publicaciones oficiales, los estudios inéditos, los documentos bibliohemerográficos, audiovisuales, gráficos, no convencionales o de cualquier otra naturaleza, que se localicen en el acervo documental sometido al proceso de selección preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes, deberán ser separados, organizados, identificados e inventariados, para proceder a su transferencia a la unidad documental que corresponda. En el caso de existir duplicados de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, deberán ser donados a bibliotecas o instituciones culturales del Estado, conservando dos ejemplares de cada uno de ellos en el acervo motivo del proceso de selección, a efecto de enviarlos al archivo de concentración, en donde se conservarán permanentemente.

m).- Concluido el proceso de selección documental preliminar, el titular de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de gestión, solicitará por escrito a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la revisión técnica de éste, con el propósito de que se le autorice la eliminación de los documentos extraídos de los expedientes.

DECIMO
QUINTO:

Para la aplicación del proceso de selección documental final de los expedientes de asuntos concluidos, los archivos de concentración de los Poderes del Estado y municipios observarán lo señalado en los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, en los Catálogos de Disposición Documental y en el siguiente procedimiento:

a).- La selección documental final sólo se podrá aplicar en los archivos de concentración y, en su caso, en los archivos históricos.

b).- Los archivos de concentración respetarán, invariablemente, los plazos de conservación precaucional fijados por los archivos de gestión al transferir sus expedientes, los cuales deberán estar estipulados en el inventario de remisión correspondiente. Dicho término no excederá de cinco años, excepto cuando se trate de documentos con valor jurídico, contable o fiscal, para los cuales se tomarán en cuenta los períodos de conservación o prescripción que se establezcan en la legislación vigente. Los archivos de gestión no podrán fijar un plazo de conservación indefinido o

permanente a los expedientes transferidos a los archivos de concentración; ésta es una facultad exclusiva, por Ley, de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

c).- Bajo ninguna circunstancia podrá someterse la documentación existente en los archivos de concentración al proceso de selección documental final, antes de que hubieran fenecido los plazos de conservación precaucional fijados por la unidad administrativa que generó y transfirió la documentación.

d).- Es obligación del titular o responsable del archivo de concentración, elaborar y actualizar periódicamente el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación del acervo documental.

e).- Concluido el período de conservación precaucional, el titular o responsable del archivo de concentración deberá notificar al titular de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de gestión, sobre la realización del proceso de selección de los expedientes transferidos. Las unidades administrativas que hayan trasladado sus expedientes a los archivos de concentración, podrán objetar la aplicación del proceso de selección cuando no se respeten los plazos de conservación estipulados en el inventario de remisión, o en aquellos casos en donde con o sin pleno conocimiento de los valores secundarios que posea la documentación, por parte del personal de archivo de concentración, se pretenda proceder a su eliminación. Cualquier controversia surgida entre los archivos de gestión y los archivos de concentración, en materia de selección documental, será notificada a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, quien resolverá lo conducente.

f).- En el caso de existir dentro del archivo de concentración expedientes carentes de inventario y por consiguiente de señalamiento del tiempo de conservación precaucional, el titular o responsable del archivo deberá solicitar el apoyo de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, para que ésta determine la factibilidad de realización del proceso de selección documental final.

g).- Los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, presupuestos, planos, estadísticas, y en general cualquier documento elaborado como resultado del análisis de documentos primarios, se conservarán sin importar su presentación, y sólo cuando éstos hayan sido editados podrán eliminarse los originales, duplicados y copias que de ellos se tengan.

h).- Se extraerán de los expedientes las copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole; excepto las generadas por la unidad administrativa a la cual pertenecen los documentos sometidos al proceso de selección final, con las que se integran los minutarios o sirven como acuse de recibo.

i).- La aplicación del proceso de selección documental final a los expedientes del personal al servicio del Estado o de los municipios, quedará restringido a los pertenecientes a los fallecidos, jubilados o que hayan sido dados de baja definitiva de su empleo y sin posibilidad de reingresar al sector público.

j).- Los documentos que integran los expedientes clínicos de los trabajadores al servicio del Estado y de los municipios, sólo podrán someterse al proceso de selección documental final cuando los servidores públicos hayan sido separados en forma definitiva de su empleo o fallecido.

k).- La aplicación de los criterios establecidos en los dictámenes de valoración y en los Catálogos de Disposición Documental emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, queda restringida a los expedientes de trámite concluido

existentes en los archivos de concentración, y sólo de manera especial, cuando la propia Comisión Dictaminadora así lo juzgue conveniente, se podrán utilizar en los archivos de gestión.

l).- Los tipos documentales que ya han sido valorados y dictaminados por la Comisión, pero que por reformas administrativas hayan sufrido alguna modificación en lo referente a su formato y no en cuanto a su finalidad, no requerirán de la elaboración de un nuevo dictamen.

m).- Cuando en el acervo existan tipos documentales que hubieran sido valorados y dictaminados, pero que por reformas a la legislación se amplíe o disminuya el tiempo de prescripción de la acción que les dio origen, la unidad administrativa interesada deberá solicitar a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la modificación del dictamen correspondiente.

n).- Los documentos que por descuido o negligencia del titular o responsable del archivo se encuentren en malas condiciones físicas, no podrán ser eliminados hasta en tanto la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos determine lo conducente.

o).- Al realizar el proceso de selección documental final, sólo se deberán extraer de los expedientes aquellos tipos documentales cuyo dictamen de valoración así lo determine, dejando en el expediente aquéllos que hayan sido dictaminados como conservables por el valor de su información, para su posterior transferencia al archivo histórico.

p).- Si al momento de realizar el proceso de selección final se localizan en los expedientes tipos documentales que no han sido valorados y dictaminados por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, éstos deberán permanecer en el expediente en tanto se hace la solicitud a la Comisión para su valoración y la emisión del dictamen respectivo.

q).- Concluido el proceso de selección documental final, el titular o responsable del archivo de concentración solicitará por escrito a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la revisión técnica de éste, con el propósito de que autorice la eliminación de aquellos documentos dados de baja, anexando para tal efecto un inventario y/o relación en donde se especifiquen los siguientes datos: nombre de cada uno de los tipos documentales; dictamen aplicado; periodo (años extremos) de cada tipo documental; y cantidad de cada uno. Asimismo, deberá remitir un ejemplar de cada tipo documental considerado como destructible.

r).- La unidad administrativa integrará un expediente en donde obre el acta de autorización de eliminación de documentos emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, así como un ejemplar de cada uno de los documentos eliminados, el cual deberá de conservarse permanentemente en la propia unidad administrativa.

DECIMO
SEXTO:

Los titulares o responsables de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y municipios no podrán, bajo ninguna circunstancia, eliminar los documentos extraídos de los expedientes como resultado del proceso de selección documental preliminar o final realizado, si éstos aún no han sido revisados por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

DECIMO
SEPTIMO:

La eliminación de los documentos, una vez autorizada por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, se hará a través del proceso de trituración, y al material resultado de dicho proceso las unidades administrativas de los Poderes del Estado y municipios podrán darle el destino que estimen más conveniente.

DECIMO
OCTAVO: El presente sustituye a los dictámenes 1167 y 1580, expedidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos el 27 de mayo de 1993 y el 22 de febrero de 1996, respectivamente, referentes a los **Lineamientos para la Depuración Preliminar de Acervos Documentales en las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y Municipios** y por el que se establecen las políticas de conservación precaucional de los acervos expedientables, existentes en los archivos de concentración de los Poderes del Estado y municipios y sobre la aplicación de su proceso de selección documental.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los treinta días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho.

PRESIDENTE

Lic. Apolinar Mena Vargas
Secretario Técnico del Sistema
Estatad de Documentación y Director General
de Organización y Documentación
(RUBRICA)

COORDINADOR EJECUTIVO

Mtro. Rodolfo Alanís Boyzo
Director de Administración de
Documentos
(RUBRICA)

SECRETARIO TECNICO

Lic. Jorge Luis Valverde Mejía
Jefe del Archivo General del Poder
Ejecutivo del Estado de México
(RUBRICA)

VOCAL

PLAP. Fermín Bernal Narváez
Jefe del Departamento de Dictaminación y
Depuración de Documentos
(RUBRICA)

VOCAL

Lic. Lucila Alvizu García
Analista del Departamento de Dictaminación y
Depuración de Documentos
(RUBRICA)

VOCAL

PLH. Juana Porras Cornejo
Analista del Departamento de Dictaminación y
Depuración de Documentos
(RUBRICA)

VOCAL

PLH. Juan José Hernández López
Analista del Archivo Histórico
del Estado de México
(RUBRICA)