



**DESPACHO DE LA PRESIDENCIA
COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS**

ACUERDO INTERNO 05/2023

Guadalajara, Jalisco 30 de enero del 2023

La que suscribe **LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ**, en mi calidad de Presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 22, 28 fracciones I, IV, V, XIII, XVI, XXI y demás relativas de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por los numerales 30, 31 fracción I del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, se expide el presente acuerdo atendiendo los siguientes:

CONSIDERANDOS:

- 1.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 3 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, refiere que este organismo es público, dotado de plena autonomía, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que tiene como finalidad esencial la defensa, protección, estudio y divulgación de los derechos humanos.
- 2.- Mediante el Decreto **15,028** expedido por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 28 de enero de 1993 se creó la Comisión Estatal de Derechos Humanos como organismo constitucional autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- 3.- Así mismo mediante Decreto **15,031** se expidió por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 23 de febrero de 1993, la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y con ello el inicio formal y legal de esta institución.



4.- Mediante Decreto **17,113** se expidió por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 20 de enero de 1998, la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos que actualmente rige a este organismo constitucionalmente autónomo.

5.- Que conforme las facultades conferidas en los artículos 28 fracciones IV, V, XIII, XVI, XXI y demás relativos de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos humanos, la suscrita se encuentra facultada para expedir el presente acuerdo a efecto de establecer disposiciones que se estimen convenientes para el correcto funcionamiento de las actividades de la Institución.

6. La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establece que los Sujetos Obligados deberán administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; así como establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

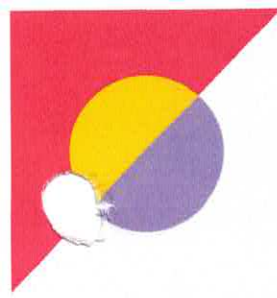
En atención a los anteriores parámetros legales, es que el presente acuerdo interno tiene por objeto establecer lo siguiente:

a) Asignar responsabilidades, tanto directivas como operativas en materia de gestión documental, mismas que se integrarán al marco y contexto de la operación del Sistema Institucional de Archivos la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el cual es entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla esta Comisión y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

b) Asegurar la creación, gestión y control sistemático de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles de todas las actividades realizadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

c) Asegurar que la gestión documental y, control de documentos cumpla con las leyes, regulaciones y políticas aplicables.

d) Establecer y dar continuidad al Programa Anual de Desarrollo Archivístico que incluye los procesos de gestión documental; es decir, producción, organización, consulta, acceso, valoración, conservación y disposición de



los documentos de la Comisión; así como las actividades que derivan de los mismos.

e) Establecer un conjunto de criterios comunes y de medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar el tratamiento, recuperación y conservación de los documentos analógicos y electrónicos que produce la Comisión.

7.- Los lineamientos que hoy se aprueban y entra en vigor tendrán el siguiente ámbito de aplicación:

I.- Los presentes lineamientos son de observancia general y de aplicación obligatoria para todos las y los servidores públicos de la Comisión.

II.- Los lineamientos son aplicables a todos los documentos, incluyendo aquellos en formatos electrónicos que son producidos, recibidos y conservados como testimonios del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades realizadas por las Unidades Administrativas que integran a la Comisión.

8.- En consecuencia, de lo anterior se realiza los siguientes reconocimientos por parte de esta Comisión:

a) La información es un activo institucional y los documentos que produce son fuentes importantes de información administrativa, fiscal, legal e histórica.

b) Los documentos físicos y electrónicos son vitales para las actividades actuales y futuras de la Comisión, toda vez que reflejan las atribuciones y responsabilidades que le otorga la Constitución y demás ordenamientos legales desde su conformación y a lo largo de su historia.

c) Una gestión de documentos sistemática y homogénea es fundamental para la eficiencia y productividad de la Comisión, y asegura que la información es:

- Recibida, capturada, almacenada, recuperada y conservada, o de ser el caso, eliminada de acuerdo con las necesidades de la Comisión y con apego al marco normativo aplicable;





- Accesible, y
- Esencial y útil para ejercer y salvaguardar derechos humanos.

9.- Por lo tanto, en atención a los anteriores principios los servidores públicos de la Comisión deben:

I.- Generar, usar, gestionar y conservar los documentos de conformidad con el marco normativo aplicable en materia de archivos y conforme al ámbito de sus atribuciones, así como con la normatividad interna vigente, con el objeto de que la información que contiene sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

II.- Organizar, proteger y asegurar que cualquier información contenida en los documentos de la Comisión sea pública, completa, oportuna y accesible en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

III.- Dar un adecuado tratamiento a los datos personales y datos personales sensibles que obran en los documentos de la Comisión de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios;

IV.- Eliminar de forma sistemática y autorizada los documentos que ya no sean necesarios para la Comisión conforme a los requisitos legales y normativos;

V.- Normalizar y simplificar los procedimientos de gestión documental y sus actividades con base a las mejores prácticas nacionales e internacionales para impactar favorablemente en los procesos de creación y gestión de los documentos que dan testimonio del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades realizadas por las Unidades Administrativas que integran la Comisión, y

VI.- Capacitarse para asegurar la buena gestión de los documentos y el buen funcionamiento de sus archivos.





Por las consideraciones de hecho y de derecho previamente expuestas, es que esta Presidencia en uso de las atribuciones conferidas en lo dispuesto por los artículos 102 Aparado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 22, 28 fracciones I, IV, V, XIII, XVI, XXI, y demás relativas de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por los numerales 30, 31 fracción I, 38 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, se emite el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO. SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las facultades y atribuciones que deberán cumplir las y los servidores públicos que participan en los procesos de gestión documental y administración de archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, en el contexto y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos que establece la normatividad en materia de archivos.

Artículo 2. Los lineamientos son de observancia obligatoria y de aplicación general para todos los y las servidores públicos que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

Artículo 3. Es obligación de todos los y las servidores públicos de la Comisión producir, registrar, organizar y conservar la documentación que se encuentre bajo su resguardo en razón de sus atribuciones, de conformidad con los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 4. La interpretación de los presentes Lineamientos se hará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de





Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Todo asunto no contemplado en estos Lineamientos será resuelto por el Grupo Interdisciplinario de la Comisión.

Artículo 5. Para los efectos de interpretación y aplicación de los Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos en las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Acta de asesoría:** Acta de asesoría técnica del Archivo de Concentración en el cual se asientan las instrucciones acerca de la forma en que deben efectuarse la selección de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en un Archivo, conforme a la normatividad expedida en la materia;
- IV. **Acta de baja documental:** Documento por el cual el Grupo Interdisciplinario autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes;
- V. **Acuerdo de autorización de baja documental:** Documento a través del cual el Grupo Interdisciplinario autoriza la baja de los documentos cuyo período de conservación precaucional ya prescribió en los Archivos de Concentración y que son resultantes del proceso de selección final;
- VI. **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;

- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica 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;
- XI. Archivo Histórico:** Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional de la Comisión, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la historia del Estado de Jalisco;



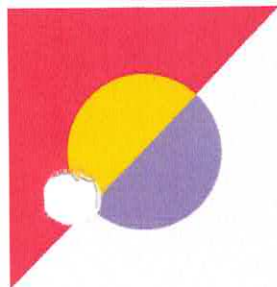


- XII. **Área Coordinadora de Archivo:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- XIII. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XIV. **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;
- XV. **Baja Documental:** Eliminación de la documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos;
- XVI. **Calendario de Caducidades:** Instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecen los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido;
- XVII. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que estable los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XVIII. **Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia al archivo histórico;
- XIX. **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;





- XX. Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos en papel, y la preservación de los documentos digitales durante su ciclo de vida o vida documental;
- XXI. 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;
- XXII. Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XXIII. Correspondencia de entrada:** Conjunto de documentos recibidos por las Unidades Administrativas en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Correspondencia de salida:** Conjunto de documentos emitidos por las Unidades Administrativas en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones;
- XXV. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la Comisión;
- XXVI. 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;
- XXVII. Datos abiertos:** datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXVIII. 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;



- XXIX. 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;
- XXX. Dictámenes de valoración documental:** Resoluciones que emite el Grupo Interdisciplinario en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los Archivos de las Unidades Administrativas;
- XXXI. Difusión:** Función archivística cuya finalidad es promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los Archivos;
- XXXII. Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXXIII. 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 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;
- XXXIV. Documento de archivo:** Soporte que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Unidades Administrativas, independientemente del soporte en el que se encuentre;
- XXXV. Documentos de archivo electrónico:** 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;





- XXXVI. 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;
- XXXVII. Estabilización:** Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Expediente de archivo electrónico:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y conforme al Catálogo de Disposición documental, cuya gestión desde su generación, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante un sistema automatizado de control de documentos;
- XL. Expediente de trámite concluido:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados, y relacionados con un mismo asunto y cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la Unidad Administrativa con competencia para ello y por lo cual ya no es consultado frecuentemente;
- XLI. Expurgo documental:** consiste en evaluar la documentación generada o recibida por las unidades administrativas para determinar aquellos documentos que ya no son necesarios y no poseen valores primarios y/o secundarios porque entran en la categoría de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, para poder destruirlos.



- XLII. Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XLIII. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Comisión.
- XLIV. Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo de vida, a través de la ejecución de procesos de producción, clasificación, ordenación, conservación, descripción, valoración, selección, baja y difusión;
- XLV. Guía de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de la Comisión que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XLVI. Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas integrado por los Titulares de: Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Transparencia, Planeación, Jurídico, Mejora Continua, Órgano Interno de Control, Unidades Administrativas, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XLVII. Índice:** Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción;
- XLVIII. Instalación:** Ubicación de los documentos, expedientes o cajas archivadoras en el depósito previa organización del espacio;
- XLIX. Comisión:** Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
 - L. Interoperabilidad:** Capacidad del sistema de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
 - LI. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
 - LII. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;





- LIII. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- LIV. **Inventario topográfico:** Instrumento de control que relaciona las remesas con su ubicación dentro de la sala de depósito en que se encuentra;
- LV. **Ley de Archivo:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- LVI. **Ley General de Archivos:** Ley General de Archivos;
- LVII. **Ley de Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- LVIII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- LIX. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- LX. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la Administración de Documentos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- LXI. **Lineamientos de Archivo del SNT:** Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia;
- LXII. **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;
- LXIII. **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;
- LXIV. **Patrimonio documental.** Documentos de Archivo u otros documentos originales y libros que por su naturaleza no sean



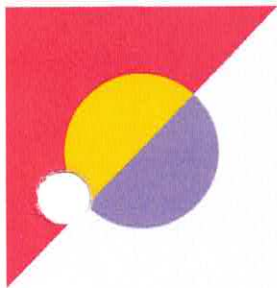


fácilmente sustituibles, que dan cuenta de la evolución del Estado de Jalisco y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, evidencial o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva de la entidad jalisciense;

- LXV. Plan de gestión de riesgos:** Conjunto coherente y ordenado de estrategias, programas y proyectos, que se formula para orientar las actividades de reducción de riesgos, los preparativos para la atención de emergencias y la recuperación de los archivos en caso de desastre, ya sea por causas naturales o artificiales;
- LXVI. Plazo de conservación precautorio:** Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración;
- LXVII. Preservación:** Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos, protegiéndolos de cualquier daño o peligro;
- LXVIII. Préstamo:** Acción que implica la salida temporal de los documentos y expedientes de un Archivo con fines administrativos o de difusión cultural;
- LXIX. 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;
- LXX. Restauración:** Conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que comprenden desde operaciones básicas como el lavado, oreo, secado, blanqueo, nebulización y alisado, hasta aquéllas más complejas que exigen la utilización de equipo específico para la reintegración, laminación y fumigación;
- LXXI. Sección documental:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de cada Unidad Administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LXXII. 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;

- LXXIII. 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.
- LXXIV. Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de archivo de la Comisión;
- LXXV. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LXXVI. 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;
- LXXVII. Tipo documental:** Unidad documental con los mismos caracteres generada por una Unidad Administrativa en el desarrollo de una función concreta, producto de actuaciones únicas o secuenciales reguladas usualmente por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos;
- LXXVIII. Unidad administrativa:** Presidencia, Visitadurias, Direcciones, Órgano de Control Interno, Secretaría Ejecutiva, Coordinaciones, Unidades y Departamentos que integran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan;
- LXXIX. 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;



- LXXX.** **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;
- LXXXI.** **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;
- LXXXII.** **Valor primario:** Cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben en una Unidad Administrativa hasta que se cumplen sus fines. Estos son de carácter administrativo, fiscal, legal y contable.
- LXXXIII.** **Valor secundario:** Valor documental que obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y que persiste de manera permanente. El valor secundario puede ser: testimonial, informativo, evidencial.

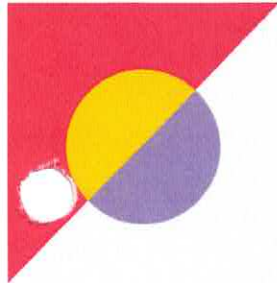
Artículo 6. Los documentos generados o recibidos por las y los servidores públicos de la Comisión en el desempeño de sus funciones formarán parte del Patrimonio Documental de la Comisión y deberán integrarse en la Unidad Administrativa correspondiente, para su adecuado tratamiento de conformidad con las disposiciones en materia de archivística.

Artículo 7. Es obligación de las y los servidores públicos de la Comisión custodiar y facilitar el acceso a los documentos que se encuentren bajo su resguardo en razón de sus atribuciones y de conformidad con la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley de Archivos, la Ley General de Archivos y los presentes Lineamientos.

Asimismo, tienen la obligación de organizar y conservar en buen estado físico los documentos de conformidad con los presentes Lineamientos y con los criterios que se expidan para determinar los principios específicos que los rijan.

Artículo 8. Los documentos existentes en las Unidades Administrativas de la Comisión son bienes muebles del dominio público, inalienables e





inembargables y su régimen jurídico estará regulado por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos, y demás disposiciones en la materia.

Artículo 9. Los y las titulares de las Unidades Administrativas una vez concluido el cargo deberán entregar a quienes les sucedan en el cargo, sin excepción alguna, los documentos, expedientes y archivos generados y recibidos en el desempeño de sus actividades.

Artículo 10. Las y los servidores públicos de la Comisión para mantener debidamente organizados y conservados los documentos en expedientes y deberán adoptar y aplicar las medidas y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales convenientes.

Artículo 11. Para el acceso y consulta de la información de los documentos de las Unidades Administrativas se atenderá a lo establecido en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 12. Todos los documentos de archivos producidos, registrados, organizados, conservados o en posesión de las y los servidores públicos de la Comisión, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

Artículo 13. El Sistema Institucional de Archivos está compuesto por las siguientes instancias:

- I. La Unidad de Archivo, que será el área coordinadora de archivos;
- II. Áreas operativas:
 - a) Oficialía de partes;
 - b) Archivos de trámite, por área o unidad administrativa de la Comisión;
 - c) Archivo de concentración, y





- d) Archivo histórico, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica de la Comisión.

El responsable del área coordinadora de archivos será nombrado por la o el presidente de la Comisión. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso a) y b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad administrativa; el responsable del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por la persona titular de la Unidad de Archivo previa autorización de la o el Presidenta (e) de la Comisión.

De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Archivos, la Comisión promoverá la creación de su Archivo Histórico, tomando en consideración la suficiencia presupuestal.

CAPÍTULO PRIMERO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 14. El Área Coordinadora de Archivos y sus funciones están atribuidas a la Unidad de Archivo, unidad responsable de coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde la Comisión.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá tener nivel directivo. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y del Estado de Jalisco y sus Municipios en esta materia.

Artículo 15. Además de las funciones establecidas en el numeral que antecede, así como en el artículo 28 de la Ley General de Archivo, artículo 30 de la Ley de Archivos y el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia; corresponde al Área Coordinadora de Archivos de la Comisión:

- I. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico,





- cumplan con las disposiciones internas en materia de gestión documental y administración de archivos que apruebe el Grupo Interdisciplinario, así como con aquellas disposiciones de aplicación general;
- II. Planificar, programar y evaluar el desarrollo de los archivos de la Comisión, a través de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual debe elaborar, instrumentar e informar de su cumplimiento, así como publicar el documento del programa y el informe en el portal electrónico de la Comisión, conforme a los plazos previstos en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, así como 22 y 23 de la Ley de Archivos;
 - III. Asesorar y capacitar a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico en materia de gestión documental y administración de archivos;
 - IV. Promover e instrumentar el uso de las tecnologías de la información en el tratamiento de los documentos de archivo de la Comisión, incluyendo los procesos y actividades de organización, conservación, valoración, acceso y difusión documental;
 - V. Elaborar en coordinación con el responsable del Archivo de Concentración el calendario anual de transferencias documentales primarias para asegurar la circulación controlada de los documentos de los archivos de trámite al Archivo de Concentración, conforme a las vigencias y plazos de conservación registrados en el Catálogo de Disposición Documental;
 - VI. Elaborar y actualizar anualmente durante el mes de enero el registro de los responsables de los archivos de trámite o cuando el titular de la unidad administrativa notifique algún cambio;
 - VII. Elaborar de manera conjunta con los responsables de los Archivos de Trámite y el responsable del Archivo de Concentración, la Guía de Archivo Documental de cada Unidad Administrativa de la Comisión;
 - VIII. Actualizar y poner a disposición del público a través del Portal Web Institucional el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo





Documental de la Comisión en los plazos previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

- IX. Llevar a cabo la carga de información correspondiente al Sistema Institucional de Archivos de la Comisión y, en su caso, sobre el Patrimonio Documental de la Comisión en el Registro Nacional de Archivos, así como actualizar la información cada año;
- X. Establecer acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XI. Informar de todos los trabajos y actividades al titular de la Comisión y al Director Jurídico para efectos de conocimiento, y
- XII. Las otras que le confieran la o el Presidenta (e) y demás normatividad aplicable en materia de archivos.

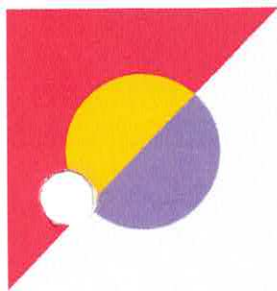
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 16. La Oficialía de Partes es la instancia encargada de la recepción, registro, turno, distribución y seguimiento de la documentación que integren los expedientes de los archivos de trámite.

Artículo 17. Corresponde a la Oficialía de Partes las siguientes actividades:

- I. Recibir, registrar y turnar la correspondencia que ingresa a la Comisión;
- II. Realizar la digitalización de los documentos;
- III. Administrar la correspondencia recibida mediante el uso del Sistema de Gestión Documental de la Comisión.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE



Artículo 18. Además de lo señalado en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y los Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, el archivo de trámite se entenderá como aquel archivo existente en todas las Unidades Administrativas de la Comisión en donde se custodian los documentos en fase de tramitación, de continuo uso y consulta administrativa y donde se lleva a cabo el proceso de organización a través de la ejecución de las actividades de identificación, clasificación, ordenación, descripción, instalación y captura de los documentos en el Sistema de Gestión Documental.

Artículo 19. Cada Unidad Administrativa de la Comisión deberá contar con al menos una persona responsable de archivo de trámite, su designación y responsabilidades serán formalizadas por el titular de la misma, conforme a lo establecido en los artículos 21, fracción II, inciso b), 30 de la Ley General de Archivos y 32 de la Ley de Archivos.

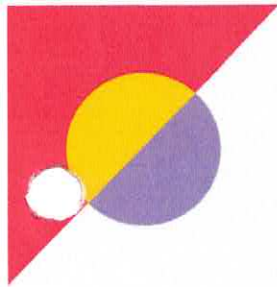
Los titulares de las Unidades Administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Las personas responsables del archivo de trámite, encabezarán las actividades de organización que se establecen en los presentes Lineamientos, y serán el enlace con la Coordinación de Archivos y con el Archivo de Concentración.

Artículo 20. Además de las funciones a que se refiere el artículo 30 de la Ley General de Archivos, 32 de la Ley de Archivos y el numeral Décimo primero, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite de la Comisión:

- I. Apoyar la gestión administrativa a cargo de las Unidades Administrativas, facilitando el acceso inmediato a la información necesaria para la toma de decisiones, a través de la organización de los documentos de archivo;





- II. Aplicar de manera oportuna el tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, identificación, organización (clasificación, expedientación y ordenación), inventario, selección preliminar y transferencia;
- III. Registrar y controlar la correspondencia dirigida a su Unidad Administrativa, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- IV. Atender los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- V. Asesorar y coadyuvar con los servidores públicos de su respectiva Unidad Administrativa en la debida integración y clasificación archivística de los expedientes, así como su registro y descripción de los mismos en el Sistema de Gestión Documental;
- VI. Ejecutar acciones de seguimiento para la recuperación y conservación de documentación del archivo de trámite de su respectiva Unidad Administrativa, así como en todas las actividades de organización documental;
- VII. Participar en las sesiones informativas y de capacitación convocadas por el Área Coordinadora de Archivos;
- VIII. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico;
- IX. Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos de su respectiva Unidad Administrativa e informarlas a su titular para la gestión de los apoyos oportunos con las instancias que correspondan;
- X. Supervisar la adecuada aplicación de las disposiciones internas en materia de gestión de documentos en su Unidad Administrativa;
- XI. Llevar un control efectivo de la documentación de archivo desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta instrumentación de las normas de gestión de documentos aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII. Aplicar la selección preliminar a los expedientes de trámite concluido como paso previo a su transferencia al Archivo de Concentración, en términos de la normatividad aplicable en la materia;





- XIII.** Transferir los documentos al Archivo de Concentración, en la forma y plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión y conforme al calendario de transferencias primarias que emita el Área Coordinadora de Archivos a efecto de evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica;
- XIV.** Proponer al Coordinador de Archivos de la Comisión, los tipos de documentos que integran los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a su respectiva Unidad Administrativa;
- XV.** Identificar y asegurar los documentos y expedientes que contienen datos personales, para su debido tratamiento conforme al marco normativo en la materia; y
- XVI.** Instrumentar las medidas técnicas y administrativas que se aprueben a efecto de evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Artículo 21. Los documentos deberán ser integrados en expedientes que se formarán en el archivo de trámite con una carpeta tipo folder o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

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;
- III.** Código o clave del fondo, sección o serie documental a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- IV.** Resumen o descripción del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- V.** Número consecutivo del expediente dentro de la serie documental a la que pertenece;
- VI.** Año de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII.** Número total de documentos al cierre del expediente;





- VIII. Los datos de valoración y disposición documental que se vinculen con el expediente; y
- IX. 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.

CAPÍTULO CUARTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 22. El Archivo de Concentración es uno de los componentes del Sistema Institucional de Archivos y es el área responsable de la administración de documentos que se encuentran en la fase semiactiva de su ciclo vital.

La designación de la persona responsable del Archivo de Concentración de la Comisión, será realizada por el responsable del Área Coordinadora de Archivos, previa autorización de la o el Presidente de la Comisión.

Artículo 23. Las Unidades Administrativas que transfieran sus documentos y expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración, seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos cuando le sea requerida en términos de los ordenamientos vigentes, hasta el momento en que prescriban sus valores administrativos y concluya su conservación precautoria y adquieran el carácter de históricos, o hasta cuando proceda su eliminación.

Artículo 24. Además de las funciones a que se refiere el artículo 31 de la Ley General de Archivos, 33 de la Ley de Archivos y el numeral Décimo primero, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, corresponde al Archivo de Concentración de la Comisión, a través de su responsable:

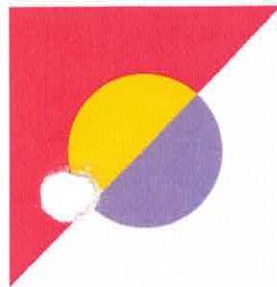
- I. Recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite, verificando que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente con lo establecido en el





- Catálogo de Disposición Documental de la Comisión y en el Calendario de Transferencias Primarias aprobado por el responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- II. Proporcionar el servicio de guarda y custodia de expedientes garantizando la correcta administración que asegure su disponibilidad e integridad, así como la conservación de los mismos atendiendo los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión y observando lo establecido en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley General de Archivos.
 - III. Planificar y promover la administración eficiente de los documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración;
 - IV. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición de la documentación del Archivo de Concentración;
 - V. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el análisis y atención de las necesidades que origine el tratamiento y manejo de la documentación del Archivo de Concentración;
 - VI. Presentar informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias;
 - VII. Asesorar a los servidores públicos bajo su cargo respecto al desarrollo y cumplimiento de las funciones del Archivo de Concentración;
 - VIII. Promover la valoración de la documentación cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
 - IX. Efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación de documentación;
 - X. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la valoración de la documentación para la identificación de documentos históricos;
 - XI. Brindar el préstamo y la consulta de los expedientes que integran sus fondos documentales, así como la salida temporal de los mismos;





- XII. Elaborar el inventario general de los fondos que posea el Archivo;
y
- XIII. Gestionar ante el Grupo Interdisciplinario, a través del Coordinador de Archivos, y con el visto bueno de la Unidad administrativa productora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

CAPÍTULO QUINTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 25. El Archivo Histórico es una de las instancias del Sistema Institucional de Archivos, y es el área responsable de la administración de documentos que se encuentran en la fase inactiva o histórica de su ciclo vital y son fuentes de acceso público.

Artículo 26. La Comisión impulsará la creación de un espacio dedicado para la instalación de su Archivo Histórico, en un entorno propicio que favorezca la conservación a largo plazo de los documentos que lo integren.

Artículo 27. El Archivo Histórico se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Artículo 28. Además de lo señalado en el artículo 32 de la Ley General de Archivos y 35 de la Ley de Archivos, el responsable del Archivo Histórico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- II. Recibir las transferencias secundarias que realice el Archivo de Concentración, así como aquellas que puedan ingresar por otras vías, tales como donación, legado, compra, entre otros;





- III. Coordinar y supervisar la aplicación de manera oportuna del tratamiento que corresponda a los documentos que forman parte del Archivo Histórico, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, ordenación, instalación, descripción, consulta, conservación y difusión y, en su caso, la restauración de los documentos que integren sus fondos;
- IV. Mantener debidamente ordenada conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales;
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- VI. Elaborar el inventario general de los fondos documentales del Archivo;
- VII. Brindar servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos que integran sus fondos y, de manera excepcional, autorizar la salida temporal de los expedientes, para lo cual deberá tomar las medidas que garanticen la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los mismos. La salida de los documentos históricos del inmueble del Archivo Histórico sólo procederá por motivos legales, realización de procesos técnicos y de restauración y exposiciones culturales;
- VIII. Establecer un programa de reproducción y respaldo de documentos a través de sistemas ópticos y electrónicos, para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su divulgación;
- IX. Impulsar programas de difusión que fomenten el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- X. Facilitar el acceso público a los documentos;
- XI. Implementar políticas y estrategias de preservación y difusión del patrimonio documental de la Comisión;
- XII. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos, en relación al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística.



Artículo 29. Los documentos con valor histórico en soporte de papel que se reproduzcan o almacenen en cualquier medio ofimático, óptico o electrónico no podrán ser destruidos.

TÍTULO TERCERO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 30. La gestión documental de la Comisión, incluye los procesos y actividades de producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental y conservación que establece el artículo 12 de la Ley General de Archivos, así como las señaladas en el numeral Décimo Segundo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 31. En la Comisión, los procesos y actividades de la gestión documental se llevarán a cabo en apego a las disposiciones legales; la normatividad interna para la gestión de documentos vigente; los principios y metodología archivística, y con referencia en las normas internacionales de buenas prácticas en la materia.

Artículo 32. El Órgano Interno de Control de la Comisión, de conformidad con la competencia contenida en el artículo 63 del Reglamento Interior de la Comisión; vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 12 de la Ley General de Archivos y el segundo párrafo del artículo 115 de la Ley de Archivos.

Artículo 33. En caso de cambio de adscripción, fusión o extinción de Unidades Administrativas de esta Comisión, sus fondos documentales serán entregados a la Unidad Administrativa que le sustituya en el ejercicio de sus atribuciones, debidamente inventariados.



Artículo 34. Cuando una Unidad Administrativa se extinga y no exista otra que la sustituya o que esté vinculada con sus atribuciones, los fondos documentales se transferirán al Archivo de Concentración de acuerdo a los Lineamientos para la transferencia primaria al archivo de concentración, con los instrumentos de consulta y control archivístico propios de los fondos.

El instrumento jurídico o administrativo por el que se determine el cambio de adscripción o la desaparición de una Unidad Administrativa; deberá señalar la instancia a la que habrán de transferirse los archivos respectivos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 35. La Comisión, a través de su Área Coordinadora de Archivo, integrará un programa anual que deberá publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 36. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 37. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 38. El Área Coordinadora de Archivo deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su

portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El Programa, el calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual de su cumplimiento, deberán ser aprobados por la o el Presidenta (e) de esta Comisión.

CAPÍTULO TERCERO PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 39. Los servidores públicos de la Comisión, están obligados a documentar aquellos actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable, para ello deben asegurar que los documentos que producen sean accesibles, auténticos, íntegros, usables y que contengan información confiable, verificable, veraz, y oportuna que atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia.

Artículo 40. La producción de documentos por los servidores públicos de la Comisión, debe ser sistemática y homogénea.
En la producción de documentos deben prevalecer criterios de racionalidad y simplificación, con el fin de evitar la explosión documental y favorecer la compresión, uso y acceso a la información institucional.

Artículo 41. Las Unidades Administrativas implementarán la gestión de documentos en sus archivos, a través de los siguientes procesamientos básicos, de acuerdo con el tipo de Archivo, que les corresponda:

- I. Manejo y control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida;
- II. Integración de expedientes y series documentales;
- III. Organización (clasificación, expedientación y ordenación) de documentos;



- IV. Inventarios de los expedientes;
- V. Descripción documental;
- VI. Selección preliminar y final;
- VII. Disposición documental;
- VIII. Transferencia primaria y secundaria;
- IX. Conservación y restauración; y
- X. Difusión.

Artículo 42. Los documentos de Archivo deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Artículo 43. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Artículo 44. Cuando los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración sean requeridos en calidad de préstamo por los servidores públicos de la Unidad Administrativa que los generó, el responsable del Archivo llevará un control de los expedientes prestados, mediante un vale, que permita conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado; además de lo anterior, el titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá acreditar al o los servidores públicos que realizarán el trámite correspondiente.

Corresponderá al responsable del Archivo de Concentración, asegurarse de que se cuente con los registros de firmas actualizados, de aquellos servidores públicos acreditados para consultar y recibir en préstamo los expedientes señalados.

Artículo 45. Los titulares de las Unidades Administrativas garantizarán que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de



Concentración, mediante la expedición de una constancia de no existencia de préstamos en el Archivo de Concentración.

Artículo 46. La Comisión contará, al menos, con los siguientes instrumentos de control y consulta:

- I. Controles de correspondencia de entrada, en trámite y de salida;
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Guía de Archivo Documental;
- IV. Inventarios documentales:
 - a) Inventario General,
 - b) Inventario de Transferencias,
 - c) Inventario de bajas documentales;
- V. Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Actas de Baja Documental, para el caso de los Archivos de Trámite;
- VII. Acuerdos de Autorización, Dictamen y Acta de Baja Documental, tratándose del Archivo de Concentración;
- VIII. Controles (vales) de préstamo de expedientes;
- IX. Calendario de Caducidades de los expedientes existentes en los Archivos de Concentración, en el que se establezcan los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de los mismos;
- X. Guía General de Fondos;
- XI. Inventario Topográfico, de los fondos documentales de los Archivos de Concentración e Históricos; y
- XII. Controles de conservación y restauración de documentos.

El Área Coordinadora de Archivos proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta.

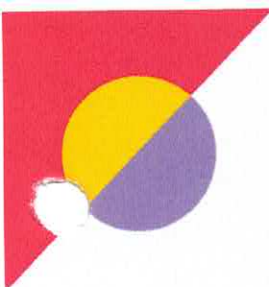
Artículo 47. Los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos mantendrán actualizado el registro de los expedientes que integren sus fondos documentales, en los formatos de "Inventario" que para el efecto estén determinados en la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 48. Las y los servidores públicos titulares o responsables de las Unidades Administrativas de la Comisión, tendrán las siguientes obligaciones en materia archivística:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas, administrativas y técnicas en materia archivística vigentes, así como los lineamientos y directrices expedidas por la o el Presidente de la Comisión;
- II. Supervisar la organización, conservación, selección, uso y preservación del acervo documental que integra sus Archivos, con el propósito de garantizar la eficacia de la gestión administrativa y el acceso a los documentos públicos conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes;
- III. Establecer los métodos y mecanismos necesarios para asegurar la preservación de los documentos, así como para realizar la consulta y préstamo de expedientes;
- IV. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos para la elaboración de su guía de archivo documental, basada en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- V. Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos existentes en el Archivo bajo su responsabilidad;
- VI. Hacer las gestiones que se requieran para proveer a su archivo de los recursos humanos, financieros y técnicos, así como del inmueble, mobiliario y equipo requeridos para su adecuado funcionamiento;
- VII. Transferir sistemáticamente al Archivo de Concentración, los expedientes de asuntos concluidos cuyo tiempo de conservación en trámite haya prescrito, con la finalidad de contribuir a la adecuada preservación del Patrimonio Documental de la Comisión;
- VIII. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a las actividades archivísticas en los diferentes niveles y actividades;



- IX. Trabajar de manera coordinada con el responsable de su archivo, para coadyuvar en el adecuado tratamiento de los documentos generados o recibidos en la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Entregar a quien lo sustituya en sus funciones al separarse de su empleo, cargo o comisión, los archivos organizados y los instrumentos de control y consulta archivísticos que se encuentren bajo su custodia; y
- XI. Al recibir el cargo como titular de una Unidad Administrativa, revisar y verificar que los expedientes y series que entrega el titular saliente correspondan a los registrados en el Índice e Inventario del Archivo de dicha Unidad Administrativa.

TÍTULO CUARTO VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Artículo 49. La valoración documental en la Comisión tiene el propósito de racionalizar y simplificar la producción documental para conseguir una gestión administrativa más eficaz, a través de la identificación y selección de las series documentales esenciales para su conservación, así como de aquellas series que, una vez prescrita su vigencia administrativa y plazo de conservación, no han desarrollado valores históricos o informativos, al efecto de proponer su baja.

Artículo 50. La Comisión contará con un Grupo Interdisciplinario, el cual se integrará por las personas **titulares** de:

- a) Dirección Jurídica y de Archivo;
- b) Dirección de Planeación y Evaluación;
- c) Unidad de Archivo;
- d) Área de Informática (Dirección Administrativa);
- e) Dirección de Transparencia;
- f) Órgano Interno de Control;
- g) Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación de la Comisión:





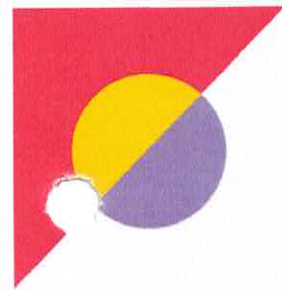
- Presidencia.
- Primera Visitaduría General
- Segunda Visitaduría General
- Tercera Visitaduría General
- Cuarta Visitaduría General
- Quinta Visitaduría General
- Sexta Visitaduría General
- Dirección Administrativa.
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Técnica (Del Consejo Ciudadano)
- Área de Notificación y Oficialía de Partes.
- Área de Seguimiento.
- Área de Guardia, Calificación y Defensa.
- Área de Comunicación Social.
- Área de Análisis, Social y Estrategia.
- Área de Información, Documentación y Análisis

El grupo interdisciplinario coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 51. El responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 52. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Comisión, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Emitir sus reglas de operación, las cuales deberán contemplar las actividades que mandata el artículo 52 de la Ley General de Archivos, así como el 57 de la Ley de Archivos;
- II. Coadyuvar con las áreas o Unidades Administrativas generadoras de la documentación, en el análisis de procesos y procedimientos



institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;

- III. Colaborar con las áreas o unidades administrativas generadoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental mismas que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social de la Comisión; y
- V. Proponer la celebración de convenios de colaboración.

Artículo 53. Los titulares de las Unidades Administrativas productoras o administradoras, los responsables de Archivo de Trámite, el responsable del Archivo de Concentración, el responsable del Archivo Histórico y el Coordinador de Archivos deben requisitar las fichas técnicas de valoración documental, para lo cual deberán analizar los documentos según sus usos y valores, a fin de proponer los plazos de conservación o retención en cada etapa del ciclo de vida documental, así como su destino final.

Artículo 54. Las Unidades Administrativas productoras o administradoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales;
- II. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- III. La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie;
- IV. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus





- funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- V. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
 - VI. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 55. El responsable del Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con los titulares de las Unidades Administrativas productoras y los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración llevarán a cabo acciones específicas de disposición documental, para las series que han concluido los plazos de vigencia y conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental a efecto de determinar su destino final.

Artículo 56. El responsable del Archivo de Concentración deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 57. El Grupo interdisciplinario coadyuvará para realizar el análisis de la documentación susceptible de baja documental, propuesta por los titulares de las Unidades Administrativas y/o por el responsable del Archivo de Concentración de conformidad con el Procedimiento de Baja Documental.

Artículo 58. El Grupo interdisciplinario coadyuvará con el Coordinador de Archivos para realizar el análisis de la documentación propuesta por el responsable del Archivo de Concentración, a efecto de determinar los valores documentales secundarios de la documentación que permitan emitir el dictamen de transferencia secundaria de los documentos de archivo con valor histórico, de conformidad con el Procedimiento de Valoración Documental.



Artículo 59. El Grupo interdisciplinario dictaminará la procedencia o improcedencia de las solicitudes de baja documental, a través del dictamen de baja documental.

Artículo 60. El Catálogo de Disposición Documental, instrumento que establece los valores primarios y secundarios de las series documentales y sus plazos de vigencia, se revisará anualmente, y, de ser necesario, se actualizará de manera que sea reflejo fiel de la organización funcional de la Comisión. Todos los cambios a este instrumento deben ser autorizados por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 61. El Área Coordinadora de Archivos deberá publicar en el portal electrónico institucional en la sección de gestión documental, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Artículo 62. Las Unidades Administrativas deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.



TÍTULO QUINTO DE LAS POLÍTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO

Artículo 63. La valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en los Archivos, se realizará tomando en consideración lo siguiente:

- I. El estudio y determinación de sus valores primarios y secundarios;
- II. La utilidad e importancia para el despacho y resolución de los asuntos públicos; el ejercicio de un derecho; la realización de actividades de investigación; y el cumplimiento de las funciones de transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas;
- III. La relevancia histórica;
- IV. La reunión de un máximo de información en un mínimo de documentos; y
- V. La antigüedad y la frecuencia de uso.

Artículo 64. Ningún documento podrá ser destruido, excepto aquellos autorizados por el Grupo Interdisciplinario mediante el procedimiento correspondiente, en términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos, los Lineamientos y de la normatividad expedida en la materia.

Artículo 65. La determinación del valor de la información contenida en los documentos a efecto de establecer su conservación o baja, es una función del Grupo Interdisciplinario y podrá realizarse por tipo o serie documental. Los resultados de la valoración se registrarán a través de Dictámenes.

Artículo 66. Los Dictámenes de valoración documental emitidos por el Grupo Interdisciplinario comenzarán a aplicarse después de fenecido en el Archivo de Concentración, el plazo de conservación precautoria con base al marco legal o administrativo bajo el que fueron producidos o recibidos y a los tiempos establecidos en la normatividad emitida al respecto.

Artículo 67. Los titulares de las Unidades Administrativas deberán de llevar un registro de los tipos documentales, expedientes o series de sus archivos que hayan sido dictaminados por el Grupo Interdisciplinario, así como de



aquellos que les hayan sido autorizados para su baja definitiva. Los expedientes que se formen al respecto deberán de conservarse permanentemente en el Archivo de Trámite correspondiente.

Artículo 68. Los expedientes que se generen con las solicitudes de valoración y de baja documental, realizadas por las Unidades Administrativas y los Archivos, serán de conservación permanente.

Artículo 69. Para efectos de la aplicación del proceso de selección documental, baja o conservación, los documentos de archivo electrónicos serán considerados con plena equivalencia a los existentes en soporte de papel en los Archivos de las Unidades Administrativas.

Artículo 70. Los expedientes de trámite concluido con información clasificada como reservada y confidencial conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes, deberán permanecer en el Archivo de Trámite y no podrán someterse al proceso de selección en tanto la Unidad Administrativa no realice la desclasificación en cuanto a la información reservada.

Artículo 71. Cuando en las Unidades Administrativas los documentos o expedientes sufran daños por descuido, omisión o de manera intencional, o se vean afectados por algún fenómeno natural, el titular de la Unidad Administrativa deberá notificar por escrito esta situación al Órgano de Control Interno y al Área Coordinadora de Archivo, con el propósito de que se deslinden las responsabilidades a que haya lugar.

Sólo a partir del momento en que el Grupo Interdisciplinario cuente con una copia de la resolución que al respecto emita el Órgano de Control Interno, procederá a determinar el destino final de la documentación dañada, debiendo informar a la o el Presidente de la Comisión.



TÍTULO SEXTO **DE LOS CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA SELECCIÓN** **PRELIMINAR DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO**

Artículo 72.- En los Archivos de Trámite se conservará la documentación que se encuentra activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

Artículo 73.- Las Unidades Administrativas aplicarán la selección preliminar a sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia primaria, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración.

Artículo 74. El plazo de conservación de los documentos de la Comisión que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable, deberá atender un período igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el índice de Expedientes Clasificados como Reservados, aplicando el que resulte mayor.

Artículo 75. Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Artículo 76. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

Artículo 77.- En el proceso de selección preliminar (expurgo) se identificarán y retirarán de los expedientes de trámite concluido:



- I. Los documentos duplicados o las copias fotostáticas de aquellos cuyo original obre en el propio expediente, los borradores y los sobrantes de los ejemplares múltiples de un mismo documento;
- II. Las portadas de fax, recados telefónicos, mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas autoadheribles (post-it), tarjetas de recordatorio y solicitudes de audiencia;
- III. Los registros de llamadas telefónicas, de control de la correspondencia y los destinados al control de entrada y salida de personas ajenas a las Unidades Administrativas;
- IV. Las tarjetas de presentación y de felicitación, las invitaciones a eventos y, en general, los documentos cuya finalidad sea la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales, exceptuando de ello a las invitaciones generadas por la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, de las cuales se deberá de conservar un ejemplar en el expediente correspondiente; y
- V. Los documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica del servidor público que los generó, sin importar que sean originales o copias, exceptuando de ello a los documentos no convencionales, bibliográficos o hemerográficos que formen parte del asunto de los propios expedientes.

Artículo 78. Los formatos en blanco y en general la papelería impresa que se encuentre obsoleta o en desuso por haber concluido su temporalidad administrativa o cambiado su imagen, podrán ser dadas de baja ya que no son documentos y para ello no se requerirá autorización.

Artículo 79. Al concluir el proceso de selección preliminar, el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite solicitará por escrito al Área Coordinadora de Archivos, la revisión de los documentos seleccionados con el propósito de que autorice su baja.

El Área Coordinadora de Archivos efectuará la revisión física de los documentos, con el fin de constatar que el proceso fue realizado conforme a lo señalado en los Lineamientos.



TÍTULO SÉPTIMO **DE LOS CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA SELECCIÓN FINAL** **DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO**

Artículo 80. La selección final se aplicará por tipo, expediente o serie documental, a los expedientes de trámite concluido existentes en el Archivo de Concentración, una vez concluido el plazo de conservación precautoria, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos, en los Dictámenes y en el Catálogo de Disposición Documental emitidos por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 81. El Grupo Interdisciplinario podrá autorizar de manera extraordinaria, en su caso, la aplicación de la selección final en el Archivo de Concentración, previa solicitud por escrito de su titular.

Artículo 82. El plazo de conservación precautoria de los expedientes de trámite concluido establecido por las Unidades Administrativas en el Inventario, se contabilizará a partir del día siguiente a la fecha en que hayan ingresado los expedientes en el Archivo de Concentración.

Artículo 83. Los documentos y expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, seguirán formando parte del patrimonio documental de las Unidades Administrativas hasta la disposición final de los mismos. Esto significa que cuando llegue una solicitud de información y el o los expedientes ya se encuentren resguardo(s) en el Archivo de Concentración, le corresponde a la unidad administrativa solicitar el o los expediente(s) y dar respuesta a la Unidad de Transparencia.

Artículo 84. Concluido el plazo de conservación precautoria de los expedientes de trámite concluido, éstos quedarán a disposición del Archivo de Concentración para la aplicación del proceso de selección final.

Artículo 85. El responsable del Archivo de Concentración elaborará y mantendrá actualizado, con los plazos de conservación precautoria señalados en cada Inventario de transferencia, el "Calendario de Caducidades" respectivo, con el propósito de llevar un control sobre las



fechas de vencimiento de los plazos de conservación precautoria de los expedientes bajo su custodia.

Artículo 86. Cuando en el Archivo de Concentración existan expedientes carentes de Inventario y del señalamiento del tiempo de conservación precautoria, el responsable de éste deberá solicitar por escrito la opinión técnica del Grupo Interdisciplinario antes de proceder a la realización del proceso de selección final, ya que de no hacerlo el Grupo Interdisciplinario no autorizará la baja de los tipos o series documentales seleccionados.

Artículo 87. Concluido el período de conservación señalado en el artículo anterior, el responsable del Archivo de Concentración procederá a transferir sus expedientes con valor secundario al Archivo Histórico que le corresponda, de conformidad con la normatividad vigente que regule la transferencia secundaria.

Artículo 88. Al concluir el proceso de selección final, el Archivo de Concentración solicitará por escrito al Grupo Interdisciplinario, la revisión de los tipos o series documentales seleccionados, anexando debidamente requisitada la "Relación" correspondiente, para que, de ser procedente, se autorice su baja.

TÍTULO OCTAVO DE LA CONSERVACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 89. Para la debida conservación de los documentos, las áreas de depósito de las Unidades Administrativas deberán mantenerse conforme a las condiciones ambientales y físicas más convenientes, tales como:

- I. Temperatura y humedad regulada para cada tipo de documentos;
- II. Luz controlada;
- III. Mobiliario y equipo adecuados para cada tipo de documentos;
- IV. Recipientes de guarda apropiados, como cajas o contenedores fabricados con materiales inertes; y
- V. Acceso controlado a las zonas de depósito de documentos.



Artículo 90. Las Unidades Administrativas deberán tomar medidas preventivas destinadas a evitar algún daño a los acervos existentes en sus unidades. Estas medidas incluirán aspectos relacionados con los incendios y las inundaciones, instalación de sistemas de seguridad para evitar el robo o sustracción de los documentos, así como un programa de limpieza y fumigación sistemática de los inmuebles, del mobiliario y de los documentos, a fin de protegerlos de la humedad, insectos, moho, parásitos y fauna, y de cualquier otro agente nocivo.

Artículo 91. La Comisión, a través del Área Coordinadora de Archivos, implementará programas de gestión de riesgos en materia de gestión documental y archivos a fin de identificar aquellos que comprometen la continuidad de sus actividades y establecer las acciones o medidas que permitan mitigar o evitar dichos riesgos.

Artículo 92. La generación y reproducción de documentos para la gestión administrativa serán acordes al requerimiento que su trámite determine, evitando el dispendio. En el caso de los documentos que se encuentran depositados en las unidades, su reproducción estará sujeta a sus condiciones físicas, antigüedad y relevancia histórica, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Artículo 93. Los documentos en dispositivos de almacenamiento electrónico que se encuentren depositados en las unidades, tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre y cuando sean certificadas por los titulares de las Unidades Administrativas y, en su caso, por los responsables de los archivos de trámite.

TÍTULO NOVENO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 94. Sin perjuicio de las infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos, y en la Ley de Transparencia, constituyen infracciones administrativas las



acciones u omisiones que vulneren los deberes y obligaciones establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 95. Son violaciones a los presentes Lineamientos las siguientes cometidas por los servidores públicos:

- I. La enajenación ilegal de documentación perteneciente al Patrimonio Documental de la Comisión;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. La destrucción de los documentos sin el acuerdo de autorización de baja documental del Grupo Interdisciplinario;
- IV. La negligencia en la organización y conservación en buen estado físico de los documentos, especialmente de aquellos que tengan el riesgo de destrucción, deterioro, alteración, modificación, extravío y/o sustracción;
- V. Destruir, ocultar, extraer, hacer ilegible, inutilizar, alterar, manchar, raspar y/o mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento conservado en los archivos de trámite, concentración o históricos;
- VI. Extraer documentos de las Unidades Administrativas para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- VII. Dejar de entregar los documentos producidos o recibidos al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VIII. Consentir o propiciar la retención indebida de documentos de titularidad pública por entidades o personas privadas;
- IX. La negativa reiterada a colaborar en la elaboración de los instrumentos de clasificación, control y descripción de documentos;
- X. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en estos Lineamientos, la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven, y
- XI. La reiteración de las conductas anteriores.

Artículo 96. El Órgano Interno de Control de la Comisión, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, vigilarán el cumplimiento de lo establecido en los



presentes Lineamientos y en la normatividad que se emita en materia de Administración de Documentos, y aplicarán las sanciones correspondientes.

Artículo 97. Los particulares que realicen las conductas descritas en los artículos anteriores serán sujetos de responsabilidad, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ÍNDICE

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO.

- TÍTULO PRIMERO
- DISPOSICIONES GENERALES
- TÍTULO SEGUNDO
- DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- CAPÍTULO PRIMERO
- DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
- CAPÍTULO SEGUNDO
- DE LA OFICIALÍA DE PARTES
- CAPÍTULO TERCERO
- DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
- CAPÍTULO CUARTO
- DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- CAPÍTULO QUINTO
- DEL ARCHIVO HISTÓRICO
- TÍTULO TERCERO
- DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
- CAPÍTULO PRIMERO
- GENERALIDADES
- CAPÍTULO SEGUNDO
- DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA
- CAPÍTULO TERCERO
- PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- TÍTULO CUARTO
- VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



TÍTULO QUINTO

DE LAS POLÍTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO

TÍTULO SEXTO

DE LOS CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA SELECCIÓN PRELIMINAR DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA SELECCIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO

TÍTULO OCTAVO

DE LA CONSERVACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

TÍTULO NOVENO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

SEGUNDO. Los lineamientos son de carácter obligatorio para todas las áreas que conforman la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, así como de su personal con independencia del carácter laboral con que estos presten sus servicios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Hágase del conocimiento del presente Acuerdo a todas las áreas que conforman la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, para los efectos legales y administrativos correspondientes, instruyendo al Director General Jurídico para que por su conducto se realicen las notificaciones correspondientes.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del **DÍA 30 DE ENERO DE 2023.**

Así lo acordó y rubricó la **LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ** Presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

