

## SUMARIO

# **LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**Año XVI      Número 330      17 de enero de 2022**

**Dr. Nicolás San Juan 113, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca, Estado  
de México.**

**LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO A TRAVÉS DE SU CONSEJO CONSULTIVO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN XXVI Y 46, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

**CONSIDERANDO**

I. Que el artículo 16, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en relación con el dispositivo 102, Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la Honorable Legislatura, podrá crear un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que reconoce el orden jurídico mexicano.

II. Que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, es un Organismo público autónomo, orientado a la promoción, prevención y atención de violaciones a derechos humanos de quienes habitan o transitan por el Estado de México, salvaguardando su dignidad, brindando atención con calidad y calidez.

III. Que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de su Ley, es un Organismo público de carácter permanente, con autonomía de gestión y presupuestaria, así como con personalidad jurídica y patrimonio propios.

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

**V.** Que, en la Ley General de Archivos, se establecen las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

**VI.** Que el artículo cuarto transitorio de la Ley en comento, señala que las legislaturas de cada entidad federativa, contarán con el plazo de un año para armonizar sus ordenamientos relacionados con la materia en estudio.

**VII.** Que en acatamiento a lo descrito en el considerando anterior, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, fue publicada en el Periódico Oficial de la entidad "Gaceta del Gobierno", el veintiséis de noviembre de dos mil veinte, donde se estableció la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

**VIII.** Que, en el artículo primero transitorio de la Ley mencionada, señala que ésta entrará en vigor a los trescientos sesenta y cinco días siguientes contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y el octavo transitorio, que los sujetos obligados, en los que está incluido este Organismo, deberán implementar su Sistema Institucional de Archivo, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de dicha Ley.

**IX.** Que el artículo 46, fracción III, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, establece que el Consejo Consultivo tiene la facultad de aprobar el Reglamento Interno y demás disposiciones tendentes a regular la organización y funcionamiento de la Comisión.

**X.** Que el Consejo Consultivo del Organismo, en su novena sesión ordinaria del cuatro de septiembre de dos mil nueve, expidió los Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Comité Técnico de Documentación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mismos que tienen por objeto establecer los mecanismos que el Comité Técnico de Documentación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México implementará para el manejo, uso y control del archivo de concentración e histórico de la Comisión.

**XI.** Que con base en lo expuesto resulta necesario emitir los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a efecto de establecer los criterios para la sistematización, la custodia y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico, con

la finalidad de garantizar la disponibilidad, localización eficiencia de la información generada, recibida, transformada por medio de un sistema de información ágil y eficiente.

**Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Consejo Consultivo emite el siguiente:**

#### **ACUERDO CODHEM/CC/12-2021/31**

**POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**ÚNICO.** Se aprueba la emisión de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para quedar como sigue:

## **LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**Artículo 1.-** El Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México tiene como objeto establecer los criterios para la sistematización, custodia y conservación de los Archivos de trámite, concentración e histórico, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y localización eficiente de la información generada, recibida, transformada por medio de un sistema de información, ágil y eficiente.

**Artículo 2.-** Son objetivos del Sistema Institucional de Archivos:

**I.** Establecer el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública para la correcta gestión institucional.

**II.** Regular el uso y difusión del acervo documental para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional;

**III.** Formalizar el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos en las unidades administrativas;

**IV.** Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos;

**V.** Crear mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;

**VI.** Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas a nivel institucional, y

**VII.** Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**I. Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Comisión en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**II. Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental;

**III. Archivo electrónico:** Al documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está cifrado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización;

**IV. Archivo histórico:** Al conjunto de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituye parte del patrimonio documental;

**V. Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Organismo;

**VI. Acervo documental:** Al conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural;

**VII. Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

**VIII. Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**IX. Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**X. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**XI. Digitalización:** Al procedimiento mediante el cual se convierte una imagen en una serie de códigos binarios que representan cada uno de los puntos de su estructura y que, de esta forma, puede ser almacenada en el ordenador. Es decir, constituye la conversión de una imagen analógica en un conjunto de valores numéricos digitales procurando que se lleve a cabo con base a los establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

**XII. Comisión u Organismo:** A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

**XIII. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Organismo;

**XIV. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por: la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; él o la titular o un representante de la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica; jurídica; mejora regulatoria; Órgano Interno de Control; las áreas responsables de la información; así como a la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

**XV. Disposición documental:** A la selección sistemática de los Expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas;

**XVI. Documento:** A cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho. Es toda información registrada, independientemente de su forma y características, elaborado, recibido o conservado por una institución u organización en el desempeño de sus actividades;

**XVII. Documento de Archivo:** Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental;

**XVIII. Eliminación de documentos:** A la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología;

**XIX. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;



**XX. Fondo documental:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Comisión, que se identifica con el nombre de este último;

**XXI. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación;

**XXII. Instrumentos de control archivísticos:** A los materiales 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;

**XXIII. Instrumentos de consulta:** A los materiales que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**XXIV. Inventario:** Al instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar;

**XXV. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta archivística 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);

**XXVI. Ley:** A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

**XXVII. Ley General:** A la Ley General de Archivos;



**XXVIII. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado de México y sus municipios, así como de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquéllos que hayan pertenecido o pertenezcan a los Archivos de los órganos estatales y municipales, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

**XXIX. Sección:** A cada una de las divisiones del Fondo documental basada en las atribuciones;

**XXX. Serie documental:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

**XXXI. Sujeto obligado:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

**XXXII. Trámite:** Al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

**XXXIII. Transferencia de documentación:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**XXXIV. Transferencia primaria:** A la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración;

**XXXV. Transferencia secundaria:** A la transferencia del archivo de concentración al archivo histórico;

**XXXVI. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración, evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

**XXXVII. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.** El Sistema Institucional de Archivos de la Comisión se integra por:

I. El Área Coordinadora de Archivos; y

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) Área de correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico.

Las personas responsables de los archivos de las áreas referidas en la fracción II, serán nombradas de la siguiente forma:

La señalada en el inciso a); lo nombrará la o el titular de la Primera Visitaduría General.

Las señaladas en el inciso b); serán nombradas por la o el titular de cada área o unidad.



## **CAPÍTULO II**

### **DE LA PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 5.** El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar el programa anual y publicarlo en el sitio web de la Comisión en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 6.** El programa anual reflejará la matriz de indicadores para resultados, así como de apertura proactiva de la información en sus tres etapas.

**Artículo 7.** El Área Coordinadora de Archivos, deberá elaborar un informe sobre el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el sitio web del Organismo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**Artículo 8.** El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de la Comisión.

**Artículo 9.** EL Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables del área de correspondencia, archivo de trámite y de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley y en sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;



- II.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
  
- III.** Dar cumplimiento a los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos emitidos en el Manual para la Integración, Organización y Conservación de la Documentación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
  
- IV.** Elaborar y someter a consideración de la o el Presidente del Organismo, el programa anual;
  
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
  
- VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
  
- VII.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
  
- VIII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
  
- IX.** Coordinar la operación con el área de correspondencia, archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad vigente, y
  
- X.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS UNIDADES OPERATIVAS**

**Artículo 10.** La Comisión contará con su área de correspondencia, la cual es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la recepción y registro de los escritos sobre presuntas violaciones a derechos humanos que se presenten ante la Comisión;
- II. Turnar a las Visitadurías Generales, los escritos relacionados con presuntas violaciones a derechos humanos;
- III. Recibir y analizar los documentos que ingresen en oficialía de partes, remitiendo a las unidades administrativas correspondientes;
- IV. Valorar que los documentos reúnan los requisitos para determinar la admisibilidad para su registro;
- V. Recibir los documentos que ingresen al Organismo, previa valoración de su admisión;
- VI. Registrar en el Sistema de Control de Gestión los documentos que ingresen;
- VIII. Distribuirá a las unidades administrativas, la documentación que ingrese a la Comisión y
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Las y los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.



**Artículo 11.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes de cada área o unidad administrativa;
  
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
  
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
  
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
  
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos, y
  
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración con apego al Manual para la Integración, Organización y Conservación de la Documentación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Las y los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.

**Artículo 12.** Será responsabilidad de la o el titular de cada unidad administrativa, designar al enlace de archivo de trámite, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, organizar, catalogar, expedientar, archivar y controlar los documentos generados y recibidos por la unidad administrativa, a través de la correcta gestión;



**V.** Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones reglamentarias;

**VI.** Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;

**VII.** Vigilar permanentemente el cumplimiento y transferencias realizadas en el Catálogo de Disposición Documental, así como resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los y las titulares de las unidades administrativas que integran el Organismo a su documentación;

**VIII.** Elaborar, resguardar y mantener actualizados los inventarios documentales de archivo de trámite correspondiente;

**IX.** Controlar el acceso a la información y brindar el préstamo de expedientes de acuerdo al formato de vale correspondiente;

**X.** Trabajar conjuntamente con el Área Coordinadora de Archivos en la actualización de la normatividad establecida, y

**XI.** Requisar la carátula del expediente conforme a lo establecido por el Área Coordinadora de Archivos.

**Artículo 13.** La Comisión debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

**I.** Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo;



- II.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
  
- III.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
  
- IV.** Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
  
- V.** Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
  
- VI.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y, en su caso, los plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme al Catálogo de Disposición Documental de la Comisión;
  
- VII.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia, que cuenten con valores históricos y que serán transferidos al archivo histórico de la Comisión;
  
- VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
  
- IX.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental en el sitio web del Organismo;
  
- X.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico de la Comisión, y
  
- XI.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

La o el responsable del archivo de concentración debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde a su responsabilidad; de no ser así, el o la titular de la Secretaría General, tendrá la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de la o el responsable para asegurar el buen funcionamiento del archivo.

**Artículo 14.** Funciones de la o el responsable del archivo de concentración:

**I.** Coordinar en conjunto con el archivo de trámite, la transferencia de los expedientes de asuntos concluidos;

**II.** Supervisar la correcta administración, ordenación, conservación, selección, uso y transferencia de la documentación;

**III.** Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas relacionadas con la administración de los documentos de trámite concluido;

**IV.** Establecer los mecanismos para la difusión de la documentación y los servicios que se brindan, así como la capacitación de los recursos humanos que laboran en el archivo de concentración;

**V.** Llevar el control de los expedientes de trámite concluidos y remitidos por las unidades administrativas, así como de sus respectivos inventarios y catálogos de vigencia o disposición documental;

**VI.** Controlar la cantidad de documentos que conserva el archivo y los que anualmente recibe, para su mejor organización y

**VII.** Brindar el servicio de préstamo de expedientes a las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con apego al procedimiento correspondiente.

**Artículo 15.** La Comisión contará con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicio de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental de la Comisión;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos, e

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de la información para mantenerlos a disposición de las y los usuarios.

**Artículo 16.** La o el responsable del archivo histórico de la Comisión, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;

II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos, a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;

III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones del archivo histórico;



El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos;

**IV.** Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental, y

**V.** Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso al archivo histórico.

**Artículo 17.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, se proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 18.** Los documentos contenidos en el archivo histórico constituirán fuente de acceso público.

Una vez que haya concluido la vigencia documental, y haya sido autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, los documentos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en la Ley General y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Asimismo, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

**Artículo 19.** Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.



**Artículo 20.** El Área Coordinadora de Archivos deberán asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad establezca o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

## **CAPITULO V**

### **DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA**

**Artículo 21.** Además de lo previsto en el artículo 2 de los presentes Lineamientos, el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión deberá contemplar, para la gestión documental electrónica, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**Artículo 22.** El Área Coordinadora de Archivos establecerá en su programa anual, los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.

**Artículo 23.** El Área Coordinadora de Archivos establecerá en el programa anual, la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica. Los documentos de archivo electrónico que pertenezcan a series documentales con valor histórico, se deberán conservar en sus formatos originales, además de todos los metadatos descriptivos.

**Artículo 24.** El Área Coordinadora de Archivos adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas necesarias, para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónico producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado que permita la gestión documental y la administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**Artículo 25.** El Área Coordinadora de Archivos establecerá las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y la administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en un largo plazo;

II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;

III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;

IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística, y

V. Establecer los procedimientos para registrar las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico.

**Artículo 26.** La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Área Coordinadora de Archivos, conservará los documentos de archivo aun y cuando estos hayan sido digitalizados, como lo establece el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión.

**Artículo 27.** La Comisión, deberá proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, así como los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.

**Artículo 28.** La información contenida en los correos electrónicos institucionales y sus archivos adjuntos se consideran documentos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del trabajo, en el ejercicio de las atribuciones de la Comisión y en la actividad o desempeño de las personas servidoras públicas, incluidos los procesos deliberativos respectivos, por lo que deben ser conservados, organizados y clasificados para su manejo, uso y control de forma similar al formato papel con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo.

**Artículo 29.** Los correos electrónicos de carácter estrictamente personal que no guarden relación con el ejercicio de las atribuciones de la Comisión, ni con el desempeño o actividades de las personas servidoras públicas, no serán objeto de los presentes Lineamientos.

**Artículo 30.** Cada cuenta de correo electrónico institucional asignada a las unidades administrativas, deberá tener identificada a la persona servidora pública responsable de la misma. La Comisión podrá implementar mecanismos para la autenticación de los mensajes contenidos en correos electrónicos institucionales.

**Artículo 31.** La documentación que se reciba en los correos institucionales, se manejará de la misma manera que la física, en el entendido que se crearán carpetas por asunto (unidad administrativa) en la bandeja de entrada y se integrará de manera cronológica.

## CAPÍTULO VI

### DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 32.** La Comisión adoptará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información y documentación, independientemente de su soporte, a través de lo siguiente:

I. La implementación de un programa de seguridad de la información que permita la correcta gestión documental y minimizar los riesgos para estar en la posibilidad de maximizar los servicios, de acuerdo a las necesidades de la Institución, y

II. Lo establecido en el artículo Séptimo, fracción II, incisos d, e, f, g y h del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 33.** El Grupo Interdisciplinario de la Comisión, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras, en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

**Artículo 34.** El o la titular de la Secretaría General del Organismo, 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 o encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

**Artículo 35.** El Grupo Interdisciplinario se integrará de la manera siguiente:

I. Una o un Presidente, que será la o el titular de la Secretaría General de la Comisión;

II. Una o un Vicepresidente, que será la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas del Organismo;



**III.** La o el Secretario Técnico, que será la persona que designe la o el Presidente del Grupo Interdisciplinario, y

**IV.** Vocales, que serán las y los titulares de las unidades administrativas siguientes:

**a)** Área Coordinadora de Archivos;

**b)** Primera Visitaduría General;

**c)** Unidad Jurídica y Consultiva;

**d)** Órgano Interno de Control;

**e)** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y

**f)** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Las personas integrantes tendrán derecho a voz y voto; excepto quien cuente con la titularidad del Órgano Interno de Control, quien únicamente tendrá derecho a voz.

Para el mejor desempeño de las funciones del Grupo Interdisciplinario, cada uno de sus integrantes designará un suplente, quien, en caso de ausencia, asistirá a las sesiones con facultad para tomar decisiones a efecto de garantizar la debida ejecución de los acuerdos adoptados.

**Artículo 36.** El Grupo Interdisciplinario formulará referencias técnicas sobre valores, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición de las series documentales, considerando los valores, vigencias, plazos de conservación, la planeación estratégica y normatividad, bajo los siguientes criterios:

**a) Procedencia:** Considerar que el valor de los documentos dependerá del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se deberá estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

**b) Orden original:** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie deberá respetarse el orden en que la documentación fue producida;

**c) Diplomático:** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

**d) Contexto:** Evaluar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta, en las funciones del productor de la documentación;

**e) Contenido:** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Organismo, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

**f) Utilización:** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.

**Artículo 37.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Artículo 38.** El Área Coordinadora de Archivos, 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 39.** El Área Coordinadora de Archivos en coordinación con las unidades administrativas, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales. Cada una de éstas series documentales contará con una ficha técnica de valoración documental que, en su conjunto, conformar el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

**Artículo 40.** El Área Coordinadora de Archivos en colaboración con la persona servidora pública habilitada, deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, así como en la "Gaceta de Derechos Humanos", órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**SEGUNDO.** Este Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**TERCERO.** Con la entrada en vigor del presente Acuerdo, se abrogan los Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Comité Técnico de Documentación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el once de septiembre de dos mil nueve.

**Así lo acordaron y firmaron las y los integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el ocho de diciembre de dos mil veintiuno.**

**Mtra. en D. Myrna Araceli García Morón.**  
Presidenta.

**Mtra. en H. Carolina Santos Segundo.**  
Consejera Ciudadana.

**Lcda. en D. Leticia Bravo Sánchez.**  
Consejera Ciudadana.

**Lcda. C. J. O. Verónica Gómez Cerón.**  
Consejera Ciudadana.

**Licda. en P. E. Diana Mancilla Álvarez.**  
Consejera Ciudadana.

**Dr. en D. Gonzalo Levi Obregón Salinas.**  
Consejero Ciudadano.

**Mtro. en D. Jesús Ponce Rubio.**  
Secretario General de la Comisión de Derechos Humanos del  
Estado de México y Secretario Técnico del Consejo  
Consultivo.

Esta hoja de firmas forma parte del Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por el que se aprueba la emisión de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, correspondiente a la Décima Segunda Sesión Ordinaria desarrollada el ocho de diciembre de dos mil veintiuno.

Presidencia

**Myrna Araceli García Morón**

Consejo Consultivo

**Carolina Santos Segundo**

**Leticia Bravo Sánchez**

**Verónica Gómez Cerón**

**Diana Mancilla Álvarez**

**Gonzalo Levi Obregón Salinas**

Primera Visitaduría General

**Cuitláhuac Anda Mendoza**

Secretaría General

**Jesús Ponce Rubio**

Unidad de Comunicación Social

**Celeste Ramírez Hernández**

Órgano Interno de Control

**Víctor Antonio Lemus Hernández**

Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año XV, número 330, 17 de enero de 2022.

Directora de la Unidad Jurídica y Consultiva  
**Mara Krizia Beltrán Sánchez**

Subdirección de Asuntos Jurídicos  
**Raúl Zepeda Sánchez**

Subdirección de Interlocución Gubernamental y Legislativa  
**Mario Enrique Rosales Caballero**

Líder "A" de Proyecto  
**Eduardo Castro Ruíz**

Auxiliar Administrativo de S.P.S.  
**Lucía Dariana Roldan Ramos**

Inspector Projectista  
**Carmen Angélica Casado García**

Analista "A"  
**Jaime Jovani García Garduño**

Analista "A"  
**Sebastián Florentino Quezada**

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca México, C. P. 50010, tel. (01722) 72 22 36 16 50, extensión 1305, disponible en: [www.codhem.org.mx](http://www.codhem.org.mx) Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009- 052611285100-109. Número de Registro del Logotipo: 03-2009- 050711425000-01.

La información que se publica es íntegra, de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes.

Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.