



Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos



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

Jornadas Archivísticas 2016

Marco Jurídico

1.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

2.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

3.

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

4.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios



Contenido de los Lineamientos

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

Políticas para la realización de la valoración, selección y baja documental de los expedientes de trámite concluido

Capítulo Tercero

Criterios para la realización de la selección preliminar de los expedientes de trámite concluido

Capítulo Cuarto

Criterios para la realización de la selección final de los expedientes de trámite concluido

Capítulo Quinto

Establecimiento de los Comités de Selección Documental

Transitorios



Capítulo Primero. Disposiciones Generales



Establecer las políticas y los criterios generales para realizar la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en los Archivos de las unidades administrativas

artículo 1

Unidades administrativas y Archivos de los Poderes del Estado de México y Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares y Entidades de carácter estatal y municipal

artículo 2





Conceptos básicos

Archivo Histórico

Catálogo de Disposición Documental
Conservación precaucional

Baja documental

Documento de archivo

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración
Expediente de trámite concluido

Disposición documental

artículo 4



Capítulo Segundo. Políticas para la realización de la valoración, selección y baja de los expedientes de trámite concluido



- ✓ **Valores primarios y secundarios**
- ✓ **Utilidad administrativa**
- ✓ **Ejercicio de derechos**
- ✓ **Investigación científica**
- ✓ **Transparencia**
- ✓ **Acceso a la información**
- ✓ **Rendición de cuentas**

artículo 5



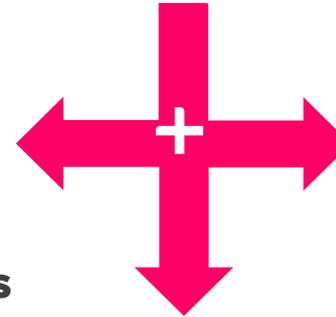
Administración y conservación de documentos

garantizar

Integridad física



documentos



información



documentos electrónicos

Validez

Autenticidad

Confidencialidad

a
c
c
i
o
n
e
s



Unidades
Administrativas



artículo 6



artículo 7



Comisión Dictaminadora de
Evaluación de Documentos

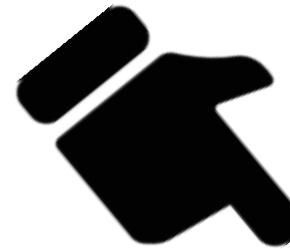


artículo 8





Conclusión de la conservación precaucional

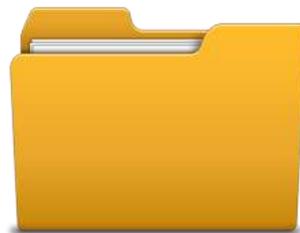


Archivo de Concentración

artículo 9



**Solicitudes de valoración
y baja de documentos**



**conservación
permanente**

artículo 11



documentos digitales



Valoración y selección

artículo 12



documentos físicos





Selección documental

artículo 14

Archivo de Trámite

desclasificación



Documentación dañada



Deslindar responsabilidades

artículo 15



Capítulo Tercero: Criterios para la realización de la selección preliminar de los expedientes de trámite concluido



No.	Tipo documental	Artículo de los Lineamientos
1.	Documentos duplicados	21
2.	Copias fotostáticas de documentos originales existentes en los expedientes	21
3.	Borradores	21
4.	Sobrantes de ejemplares múltiples de un mismo documento	21
5.	Portadas de fax	21
6.	Recados telefónicos	21
7.	Mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas adheribles (post-it)	21
8.	Tarjetas de recordatorio	21
9.	Solicitudes de audiencia	21
10.	Registros de llamadas telefónicas	21
11.	Registros de control de la correspondencia	21
12.	Registros de control de entrada y salida de personas ajenas a las unidades administrativas	21
13.	Tarjetas de presentación	21
14.	Tarjetas de felicitación	21
15.	Invitaciones a eventos	21
16.	Documentos para dar a conocer actividades o sucesos temporales	21
17.	Documentos cancelados	21
18.	Documentos carentes de la firma autógrafa o electrónica del servidor público que los generó	21
19.	Formas valoradas sin requisitar	22
20.	Formatos en blanco	22
21.	Papelería impresa obsoleta o en desuso	22



Capítulo Cuarto: Criterios para la realización de la selección final de los expedientes de trámite concluido



Conservación
precaucional



Lineamientos

Catálogo



Dictámenes

C O D I D E D O
C O D I D E D O

- ✓ Tipo documental
- ✓ Expediente
- ✓ Serie documental



artículo 25



Normatividad

+

Marco Legal
y Administrativo

=



Plazos de conservación
precaucional



Inventario

Periodos de Tiempo

Información
administrativa

6 años

Información
fiscal y
presupuestal
contable

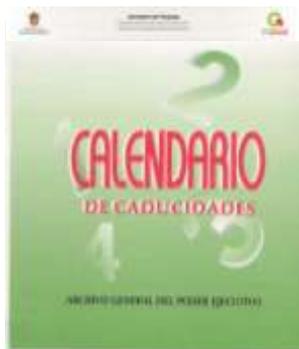
6 años
mínimo

Información
jurídico-legal,
obra pública y
activo fijo

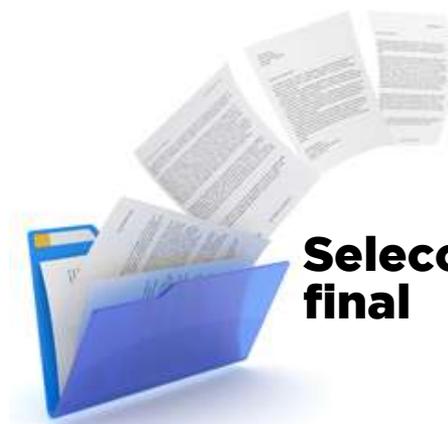
12 años
mínimo

artículo 27

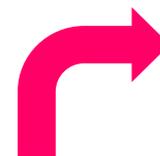




Plazo de conservación precaucional



Selección final



Sin valor



Valor secundario



artículo 30





Conservación



Transferencia



20 años



Solicitud



Revisión



expedición



Acuerdo de Autorización de Baja Documental

Artículos 32-35



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

Capítulo Quinto: Establecimiento de los Comités de Selección Documental

Comité de Selección Documental



Encargado de validar que la selección preliminar y final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado con apego a la normatividad expedida por la CODIDEDO

- ✓ Dependencias del Poder Ejecutivo
- ✓ Poder Legislativo
- ✓ Poder Judicial
- ✓ Municipios
- ✓ Tribunales Administrativos
- ✓ Organismos Auxiliares
- ✓ Entidades de carácter estatal y municipal

artículo 36





Comité de Selección Documental

artículo 37

Funciones



Asesoría técnica



Autorizar la baja de documentos en la selección preliminar



Otorgar el Vo. Bo. en el proceso de selección final



Tramitar la baja ante la CODIDEDO de los documentos producto de la selección final



Presidente

Vocal

**Secretario
Técnico**

Vocal

Vocal



Comité de Selección
Documental

integración

artículo 38





Convocar y presidir las sesiones

Evaluar las actividades y determinar las acciones para el funcionamiento

artículo 40

Aprobar y firmar las Actas de Baja Documental

Asignar actividades a los integrantes





Suplir al Presidente y Coordinar el funcionamiento del Comité

Aprobar el proceso de selección realizado y tramitar ante la CODIDEDO la aprobación correspondiente

artículo 41

Llevar el control del Archivo del Comité

Elaborar y firmar las Actas de Baja Documental





Recopilar la normatividad emitida por la CODIDEDO

Otorgar la asesoría técnica requerida

artículo 42

Firmar las Actas de Baja Documental y asistir al acto de destrucción de los documentos

Revisar el proceso de selección realizado



Abrogan
"Lineamientos"



publicados

2013 DICIEMBRE						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



180
días

establecimiento



Artículos transitorios



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

Gracias

Dudas y comentarios

**Dirección de Administración y Servicios
Documentales de la Dirección General de Innovación**

Teléfonos: (722) 214 41 44 y 272 86 33

Correos electrónicos:

rodolfo.alanis@edomex.gob.mx

jorge.valverde@edomex.gob.mx

