



# Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edificio Administrativo Siglo XXI  
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso  
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.  
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX  
Encargado de la Dirección: Lic. Sergio de Jesús Palomo Mena.

**-SUMARIO-**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**PODER EJECUTIVO**

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. MAURICIO VILA DOSAL .....3

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL**

**ACUERDO AGEY 01/2023**

POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN ..... 10

**ACUERDO AGEY 02/2023**

POR EL QUE SE EMITEN LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.....32



CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"EL SECRETARIADO"**, REPRESENTADO POR EL C. FERNANDO BEDEL TISCAREÑO LUJÁN, SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO Y ENCARGADO DEL DESPACHO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN EN LO SUCESIVO **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. MAURICIO VILA DOSAL, ASISTIDO POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, LA C. MARÍA DOLORES FRITZ SIERRA; EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EL C. ROBERTO EDUARDO SUÁREZ COLDWELL; Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. CARLOS MARTÍN PACHECO MEDINA, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"** DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

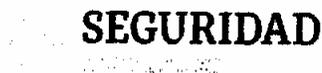
#### DECLARACIONES

##### I. **DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:**

- I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "Ley General"; 3, inciso C, fracción VII, 45 y 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.
- I.2 De conformidad con los artículos 5, 6 fracción II, 8 fracción XIII y 9 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la entonces Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fecha 16 de junio de 2023, designó al C. Fernando Bedel Tiscareño Luján, como Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Así mismo, a través del oficio SSPC/00546/2023, de fecha 10 de noviembre de 2023, la C. Rosa Icela Rodríguez Velázquez, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, lo designó como Encargado del Despacho del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Seguridad Pública.
- I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente **"CONVENIO"**, en términos de lo dispuesto en el artículo 9 fracciones V y XVII, del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en Avenida de las Torres número 855, Colonia Belén de las Flores, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01110.

##### II. **DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:**

- II.1 Es una entidad libre y soberana, en todo lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y



SECRETARIADO EJECUTIVO  
DEL SISTEMA NACIONAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 12 y 13 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y demás normativa aplicable.

- II.2** El C. Mauricio Vila Dosal, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Yucatán, a partir del 01 de octubre de 2018; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente **"CONVENIO"**, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la "Ley General"; 44 y 55 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 12 y 14 fracción V del Código de la Administración Pública de Yucatán; y demás normativa aplicable.
- II.3** La C. María Dolores Fritz Sierra, Secretaria General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 01 de octubre de 2018, quien cuenta con facultades para celebrar el presente **"CONVENIO"** y asiste en la firma del instrumento jurídico, de conformidad en lo dispuesto en los artículos 22 fracción I, 23, 24, 25, 27 fracciones IV y XVIII y 30 del Código de la Administración Pública de Yucatán; 11, Apartado B, fracción III del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán; y demás normativa aplicable.
- II.4** El C. Roberto Eduardo Suárez Coldwell, Secretario de Administración y Finanzas, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 15 de junio de 2023, quien cuenta con facultades para celebrar el presente **"CONVENIO"** y asiste en la firma del instrumento jurídico, de conformidad en lo dispuesto en los artículos 22 fracción II, 23, 24, 25, 27 fracciones IV y XVIII y 31 del Código de la Administración Pública de Yucatán; 11, Apartado B, fracción III del Reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán; y demás normativa aplicable.
- II.5** El C. Carlos Martín Pacheco Medina, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 01 de octubre de 2018, quien cuenta con facultades para celebrar el presente **"CONVENIO"** y asiste en la firma del instrumento jurídico, de conformidad en lo dispuesto en los artículos 22 fracción XI de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Yucatán; y demás normativa aplicable.
- II.6** Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente **"CONVENIO"** y su Anexo Técnico.
- II.7** Para todos los efectos legales relacionados con el presente **"CONVENIO"**, señala como su domicilio el ubicado en calle 61, número 501, letra A, por 60 y 62, Centro, Código Postal 97000, en la Ciudad de Mérida, Yucatán.

### III. DECLARAN "LAS PARTES", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1** Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- III.2** Celebran el presente **"CONVENIO"** de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

### CLÁUSULAS

#### PRIMERA. OBJETO.

El presente **"CONVENIO"** tiene por objeto coordinar acciones entre **"LAS PARTES"** para que a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (**FASP**) previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 y los que aporte **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, la misma esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional vigentes y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de



la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

#### **SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP".**

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 y los Criterios de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (**FASP**) para el ejercicio fiscal 2024 y los resultados de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2023, **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** recibirá la cantidad de \$204,680,254.00 (doscientos cuatro millones seiscientos ochenta mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) de los recursos del **"FASP"**.

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente **"CONVENIO"**, **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios la cantidad de \$57,000,000.00 (cincuenta y siete millones de pesos 00/100 M.N.), que representa más del 25% (veinticinco por ciento del total de los recursos federales otorgados).

El Financiamiento Conjunto pactado en el presente **"CONVENIO"**, integrado por las aportaciones federal y estatal, suman en conjunto la cantidad de \$261,680,254.00 (doscientos sesenta y un millones seiscientos ochenta mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

Las acciones prioritarias, metas y conceptos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas, se establecerán en un Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de **"EL SECRETARIADO"** y de **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, formará parte integrante del presente **"CONVENIO"**.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la "Ley General" y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** destinará recursos del Financiamiento Conjunto, para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional, instrumentados en el marco de este **"CONVENIO"**, en los términos establecidos en el Anexo Técnico y observando los Lineamientos Generales de Evaluación que emita **"EL SECRETARIADO"**.

**"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** deberá ejercer los recursos del **"FASP"** observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la "Ley General"; los fines y objetivos previstos en los artículos 45 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; el principio de anualidad previsto en el artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los Entes Públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a las Entidades Federativas, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura, así como para la administración y ejercicio, previstas en las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a los recursos del **"FASP"**.

Con el objeto de llevar a cabo la administración de los recursos del **"FASP"** con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, **"EL**

## SEGURIDAD

SECRETARIADO EJECUTIVO  
DEL SISTEMA NACIONAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



**SECRETARIADO**", señalará a **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** los bienes y servicios que podrán adquirirse de manera consolidada.

Para tal efecto **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** establecerá dentro del Anexo Técnico los conceptos que habrán de formar parte de la consolidación, en caso de aplicar, conforme al procedimiento que emita **"EL SECRETARIADO"**, siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal y demás normativa aplicable; para lo cual el Gobierno de **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** deberá proporcionar toda la información que se requiera.

### TERCERA. COMPROMISOS DE **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**.

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 6 fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, la normativa en materia presupuestaria; la "Ley General"; la Ley de Coordinación Fiscal; los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (**FASP**) para el ejercicio fiscal 2024 y demás disposiciones aplicables.
- II. Establecer dos cuentas bancarias productivas específicas, una para la administración de los recursos federales del **"FASP"** con los rendimientos que generen y otra para la aportación de **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización, los cuales no podrán ser transferidos a otras cuentas que no permitan identificar su aplicación, destino y rendimientos.
- III. Registrar los recursos que por el **"FASP"** reciba en su respectivo presupuesto, debiendo distinguirse de los recursos aportados por **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, e informar para efectos de la cuenta pública local, así como presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.
- IV. Aplicar los recursos del **"FASP"** conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.
- V. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2025, los recursos del **"FASP"** con los rendimientos financieros generados que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2024, no hayan sido devengados por sus entes públicos o no estén comprometidos en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2025, con los recursos del **"FASP"** que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2024 se hayan comprometido o devengado pero que no hayan sido pagados, debiendo reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes una vez cumplido el plazo referido.
- VI. Ejercer los recursos del **"FASP"** y estatales para el cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, observando lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (**FASP**) para el ejercicio fiscal 2024.



- VII. Informar mensual y trimestralmente a **"EL SECRETARIADO"** a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre las acciones realizadas con base en los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (**FASP**) 2024, adjuntando en los informes trimestrales la documentación comprobatoria de los recursos pagados, ejercidos y comprometidos, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros. **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública será responsable de verificar y proporcionar a **"EL SECRETARIADO"** los informes mensuales y trimestrales sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias productivas específicas del Financiamiento Conjunto, el ejercicio de los recursos y avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y porcentajes de inversión de los proyectos establecidos en el Anexo Técnico, así como el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos.
- VIII. Enviar adjunto a su informe mensual, copia de los estados de cuenta mensuales correspondientes a cada una de las cuentas informadas ante **"EL SECRETARIADO"**.
- IX. Incorporar en el sistema de seguimiento que opere **"EL SECRETARIADO"**, la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (**FASP**) para el ejercicio fiscal 2024.
- X. Entregar a **"EL SECRETARIADO"** la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
- XI. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos, en términos de los artículos 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y 77 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XII. Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- XIII. Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del **"FASP"**, a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal.
- XIV. Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- XV. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.
- XVI. Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a **"EL SECRETARIADO"** en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del **"FASP"**.

## SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIADO EJECUTIVO  
DEL SISTEMA NACIONAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



**XVII.** Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 45 de los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (**FASP**) para el ejercicio fiscal 2024 y demás disposiciones aplicables.

### **CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

Por parte de **"EL SECRETARIADO"**, la persona Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento será la responsable de coordinar la operación y seguimiento del **"FASP"**.

Por parte de **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, la persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, será la responsable de los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a **"EL SECRETARIADO"** en términos de la fracción VII de la cláusula Tercera de este **"CONVENIO"**.

### **QUINTA. VIGENCIA.**

El presente **"CONVENIO"** inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2024, con excepción de las obligaciones correspondientes a **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** previstas en la fracción V de la cláusula Tercera del presente **"CONVENIO"**, en términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

### **SEXTA. TRANSPARENCIA.**

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del **"FASP"**, **"EL SECRETARIADO"** hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

**"EL SECRETARIADO"** y **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** deberán publicar el presente **"CONVENIO"** en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

**"EL SECRETARIADO"** podrá establecer con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente **"CONVENIO"**, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**.

### **SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.**

**"LAS PARTES"** reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente **"CONVENIO"**, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

### **OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

El cumplimiento de las obligaciones del presente **"CONVENIO"** y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para **"LAS PARTES"** cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

### **NOVENA. JURISDICCIÓN.**

**"LAS PARTES"** resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y



**SEGURIDAD**

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIADO EJECUTIVO  
DEL SISTEMA NACIONAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



cumplimiento del presente **"CONVENIO"** y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance jurídico del presente **"CONVENIO"** y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en seis tantos, en la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.

POR "EL SECRETARIADO"

**C. FERNANDO DE LA TISCAREÑO LUJÁN**  
SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO Y  
ENCARGADO DEL DESPACHO DEL  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA  
NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

POR "LA ENTIDAD FEDERATIVA"

**C. MAURICIO VILA DOSAL**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN

**C. MARÍA DOLORES FRITZ SIERRA**  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**C. ROBERTO EDUARDO SUÁREZ COLDWELL**  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

**C. CARLOS MARTÍN PACHECO MEDINA**  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO DE COORDINACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL **"FASP"**, CELEBRADO CON EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN.

## **Acuerdo AGEY 01/2023 por el que se emiten los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.**

El Consejo de Archivos del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 77, 86 y 87 fracciones II, VI y XVII, de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, y

### **Considerando:**

Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su Artículo 6o, que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. De igual manera, contempla la competencia de los sujetos obligados de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Que, la gestión archivística y documental de las dependencias y entidades en todos sus niveles, contribuye de manera directa a la transparencia y rendición de cuentas, sentando las bases de un gobierno abierto en la construcción de sociedades más democráticas, informadas y participativas, con el objeto de garantizar de manera efectiva el derecho humano consagrado en el citado artículo 6o constitucional.

Que, por otra parte, cabe señalar que los archivos representan el patrimonio del estado, pues de ellos se advierten los registros de las actuaciones y decisiones que las autoridades han llevado a cabo dentro de sus respectivas competencias, ya sea implementado programas, acciones que justifiquen el cumplimiento del mandato constitucional o afrontando las problemáticas desencadenadas del contexto social en el que se vive.

Que, en fecha 24 de junio de 2020, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

Que, en fecha 03 de agosto de 2023, se realizó la presentación, del cambio de nombre de las "Disposiciones generales en materia de archivos para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán" aprobado en la segunda sesión del Consejo Estatal de Archivos de fecha 7 de diciembre de 2021, por el de "Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán", aprobado por la sexta sesión del Consejo Estatal de Archivos.

Que, la citada ley dispone, en su artículo 87 fracción II y VI, que el Consejo Estatal tiene la atribución de aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados del Estado de Yucatán, así como vigilar el correcto funcionamiento de los Archivos del Estado de Yucatán.

Que, con la emisión de los lineamientos generales en materia de archivos, se pretende establecer las políticas, estrategias y acciones en materia de archivos que deberán observar las entidades y dependencias de la administración pública estatal, y con ello, mejorar la regulación de los archivos en posesión de sus sujetos obligados, por lo que este Consejo de Archivo del Estado de Yucatán ha tenido a bien emitir el presente:

**Acuerdo AGEY 01/2023 por el que se emiten los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.**

**Artículo único.** Se expiden los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, como anexo único de este acuerdo.

**Artículo transitorio**

**Único. Entrada en vigor**

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este acuerdo en la sede del Archivo General del Estado de Yucatán, en Mérida, Yucatán, a 26 de febrero de 2024.

**( RÚBRICA )**

**Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya**  
**Director del Archivo General del Estado de Yucatán**

**Anexo único.** Se emiten los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

## **LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

### **Título Primero De los Lineamientos Generales Capítulo I Del Ámbito de Aplicación y Definiciones**

**Primero.** Los presentes Lineamientos Generales, tienen por objeto establecer las políticas, estrategias y acciones administrativos en materia de Archivos, que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

El lenguaje empleado en este instrumento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

**Segundo.** Para efectos de los presentes lineamientos y su ámbito de aplicación se entenderá por:

**I. Accesibilidad:** Información que se presenta de tal manera que todas las personas puedan consultarla, examinarla y utilizarla, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas, considerando los ajustes razonables.

**II. Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

**III. Acta de transferencia secundaria:** Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.

**IV. Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**V. Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en él hasta su destino final.

**VI. Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.

**VII. Archivo de trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias y entidades.

**VIII. Área coordinadora de archivos:** A la 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;

**IX. Áreas operativas:** Áreas que integran el sistema institucional de archivos formado por el área coordinadora de archivos el grupo interdisciplinario encargados de diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental.

**X. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y sus plazos de conservación, que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**XI. Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

**XII. Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de las dependencias y entidades.

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

**XIV. Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**XV. Correspondencia:** Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

**XVI. Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia y entidad.

**XVII. Declaratoria de valoración:** Al documento a través del cual las dependencias y entidades exponen el análisis detallado y comprobable que les permita definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos:

a) Tratándose de documentación para baja documental, que no contiene valores secundarios, y

b) Tratándose de documentación para transferencia al Archivo Histórico, que contiene valores secundarios.

**XVIII. Dependencias:** Las relacionadas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

**XIX. Destino final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja documental o transferirlos a un archivo histórico.

**XX. Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura tecnológica.

**XXI. Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

**XXII. Documento de archivo:** El que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias y entidades, con independencia de su soporte documental.

**XXIII. Documento de archivo electrónico:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

**XXIV. Documento de uso administrativo inmediato:** Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

**XXV. Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que constituyen la Administración Pública Paraestatal.

**XXVI. Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las dependencias y entidades.

**XXVII. Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**XXVIII. Firma Electrónica:** Conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

**XXIX. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus funciones y que se identifica con su nombre.

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

**XXXI. Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, de mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información y, en su caso, del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**XXXII. Guía:** Formato que la empresa de mensajería proporciona para realizar los envíos de correspondencia.

**XXXIII. Instrumentos de control archivístico:** 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.

**XXXIV. Instrumento de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**XXXV. Integridad:** Atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz.

**XXXVI. 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).

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

**XXXVIII. Muestreo:** Operaciones por las que, en el curso de una selección documental y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto.

**XXXIX. Organización documental:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**XL. Producción:** Proceso a través del cual se lleva a cabo la recepción, distribución y trámite de los documentos de archivo.

**XLI. Registro Central:** Sistema de control que comprende las actividades encaminadas a custodiar y proteger el acervo histórico, con el objeto de registrar información útil para los usuarios.

**XLII. Responsable del archivo de concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

**XLIII. Responsable del archivo de trámite:** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, encargado del acervo documental de su adscripción.

**XLIV. Responsable del archivo histórico:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

**XLV. Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**XLVI. Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

**XLVII. Servidores públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad, en términos de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**XLVIII. Sistema de gestión de documentos:** Aplicación informática de gestión y control establecida en una dependencia o entidad, para la organización y conservación de documentos de archivo en soporte papel y electrónico.

**XLIX. Sistema institucional de archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**L. Soporte documental:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros

**LI. Titular de la unidad administrativa:** Servidor público responsable de la unidad administrativa.

**LII. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**LIII. Unidad administrativa:** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

**LIV. Unidad de correspondencia:** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

**LV. Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**LVI. Valoración documental:** 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 o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

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

**Tercero.** Para efectos de los presentes lineamientos y su ámbito de aplicación se entenderá por Siglas y acrónimos:

- I. **AGEY:** Archivo General del Estado de Yucatán
- II. **LAEY:** Ley de Archivos para el Estado de Yucatán
- III. **LGA:** Ley General de Archivos
- IV. **TI:** Tecnologías de la Información

## **Capítulo II**

### **De los responsables de su aplicación**

**Cuarto.** Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades, conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, proveer las acciones necesarias para que se cumplan las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos en la materia de archivo en los términos del presente documento.

**Quinto.** Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, se asegurarán de:

I. Abstenerse de emitir disposiciones, acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y procedimientos, de carácter interno, que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes o reglamentos, relacionadas en materia de archivo o que emita el AGEY.

II. Propiciar y verificar que se cumplan las disposiciones que emita el AGN o el AGEY a fin de garantizar la gestión documental.

**Sexto.** La aplicación de las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos contenidos en los presentes lineamientos generales en materia de archivos para las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Yucatán, corresponde a los servidores públicos, conforme a las atribuciones o funciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

**Séptimo.** Las dependencias y entidades de acuerdo a lo establecido en la LAEY capacitarán en materia de administración y gestión documental a los servidores públicos que sean responsables de las áreas de coordinación de archivo, de los archivos de concentración, histórico, y de trámite, así como al personal que integre las unidades de correspondencia y de las áreas de TI, a efecto de que cuenten con los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes requeridos en las presentes disposiciones generales.

## **Título Segundo De los Archivos Capítulo I**

### **De la Administración de los Archivos y la Correspondencia**

**Octavo.** En términos de la LGA y de la LAEY las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

I. Prever que sus Sistemas Institucionales de Archivos cuenten con una estructura organizacional operativa tanto para el Área Coordinadora de Archivos, como para las Áreas Operativas;

II. Asegurar que el titular del Área Coordinadora de Archivos cumpla el perfil establecido en la LAEY y cuente con las competencias de planeación, organización, y control documental;

III. Realizar, a través del titular del Área Coordinadora de Archivos y de sus unidades administrativas, las acciones necesarias para la administración de archivos y gestión documental, a fin de garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos.

**Noveno.** Corresponderá a las dependencias y entidades, a través del titular del Área Coordinadora de Archivos, elaborar los Instrumentos de control archivístico apegándose a lo establecido en la LAEY, y considerando al efecto las siguientes etapas:

I. Identificación: Consiste en investigar, analizar e identificar las características de las series documentales con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad, que estarán contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, vinculando los procesos institucionales a la estructura archivística;

II. Valoración: Consiste en analizar e identificar los valores documentales para establecer la vigencia documental y en su caso, los plazos de conservación, con el objeto de determinar los criterios de destino final de las series documentales. Es la etapa en la que se elaboran las Fichas Técnicas de Valoración Documental;

III. Regulación: Consiste en integrar el Catálogo de Disposición Documental en el formato determinado, reflejando lo establecido en las Fichas técnicas de valoración documental.

IV. Control: Consiste en presentar para la autorización del Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental integrado con los elementos enunciados en el numeral décimo. Una vez autorizado por el Grupo Interdisciplinario se deberá remitir mediante oficio al AGEY, solicitando su registro y validación.

**Décimo.** El Catálogo de Disposición Documental deberá contar con los siguientes apartados:

a) Introducción: Explicar el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente;

b) Objetivo general: Enunciar la finalidad del instrumento;

c) Ámbito de aplicación: Indicar el personal, áreas o unidades que implementarán y se apegarán a dicho instrumento;

d) Marco jurídico: Incluir la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;

e) Metodología de elaboración: Explicar cómo fue elaborado el instrumento anexando evidencias de cada una de las etapas de elaboración;

f) Instructivo de uso: Señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento;

g) Series: Incluir la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;

h) Hoja de cierre: Incluir al menos las firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y, una leyenda que indique el número de secciones, series y en su caso, subseries documentales, así como su valor, vigencia, plazos de conservación y técnica de selección;

i) Fichas técnicas de valoración documental.

**Décimo Primero.** La actualización del Catálogo de Disposición Documental deberá llevarse a cabo con base en alguno de los siguientes supuestos:

I. Cambios en el sistema de control interno institucional autorizados por los órganos de regulación correspondientes, y

II. Reconsideración de la identificación y valoración documental debidamente fundada y motivada.

**Décimo Segundo.** Para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, las dependencias y entidades podrán solicitar, a través del titular del Área Coordinadora de Archivos, asesoría técnica al AGEY en la que participará el Grupo Interdisciplinario. La asesoría técnica será con carácter orientador en términos de los presentes lineamientos.

**Décimo Tercero.** Las dependencias y entidades deberán asegurar que los comunicados y el intercambio de información que realicen con el AGEY se lleve a cabo de manera exclusiva a través del titular del área coordinadora de archivos.

**Décimo Cuarto.** El Grupo interdisciplinario es un equipo de profesionales de la misma institución, cualificados en diferentes disciplinas que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucional, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental.

**Décimo Quinto.** La conformación del Grupo interdisciplinario deberá contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, así como propiciar el acceso a la información y la rendición de cuentas. Para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Décimo Sexto.** Para la propuesta u opinión sobre valores, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, el Grupo Interdisciplinario deberá considerar los criterios siguientes:

a) Procedencia: Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas 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) 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;

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

d) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la dependencia o entidad, 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

e) 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.

Además de los criterios anteriores, se deberá tomar en cuenta el valor que pueden tener en un futuro los documentos producidos, vislumbrando las aportaciones al conocimiento y evidencias que pueden ofrecer de las circunstancias, sucesos, lugares, actividades y decisiones de los que dan testimonio, como aquellos documentos que sirven de referencia para el desarrollo de cualquier actividad de la dependencia o entidad, o que son de interés para la sociedad en general, la investigación o la cultura.

**Décimo Séptimo.** Las dependencias y entidades deberán establecer los métodos y mecanismos necesarios para regular y controlar la producción, organización, acceso y consulta, valoración y destino final, para lo cual observarán lo siguiente:

I. Contar con el Catálogo de Disposición Documental validado y registrado por el AGEY para estar en posibilidad de promover la baja documental o transferencia secundaria de documentos producidos a partir del 01 de enero del 2021.

Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la LAEY no hayan sido organizados y valorados, se les deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

II. Identificar y organizar la documentación para la baja documental o transferencia secundaria de documentos de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental Vigente.

III. Integrar sus expedientes de baja documental y transferencia secundaria, conforme a lo siguiente:

a) Para el expediente de baja documental: Acuse de la solicitud de dictamen enviada al AGEY, declaratoria de valoración, inventario de baja documental, oficio de respuesta emitido por el AGEY, dictamen de baja documental y acta de baja documental.

b) Para el expediente de transferencia secundaria: Acuse de la solicitud de dictamen enviada al AGEY, declaratoria de valoración, inventario de transferencia secundaria, dictamen de transferencia secundaria y acta de transferencia secundaria.

**Décimo Octavo.** Corresponderá a las dependencias y entidades determinar las áreas administrativas (oficialía de partes y/o unidades de correspondencia) encargadas de recibir y entregar correspondencia oficial, controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida adoptando medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere, debiendo observar lo siguiente:

I. Implementar un sistema que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, para que la recepción, registro, control, seguimiento y despacho de documentación y de paquetería oficial interna y externa, se realice con la formalidad y oportunidad que permita salvaguardar su atención;

II. En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, identificará el acuse de recibo correspondiente, el cual contendrá:

- a) Sello;
- b) Fecha;
- c) Hora de la recepción;
- d) Nombre y firma del servidor público habilitado para recibir;
- e) Número de fojas que integran el documento, y
- f) La descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se anexen al escrito u oficio principal, o en su caso, la leyenda "sin anexos".

**Décimo Noveno.** En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial deberá abstenerse de recibir:

a) Documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas de la dependencia o entidad, los cuales deberán ser entregados directamente en las áreas o unidades administrativas encargadas de su tramitación;

b) Documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados, y

c) Animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros;

**Vigésimo.** Cuando se trate de mensajería con la leyenda de clasificado, reservado o confidencial, o de sobres cerrados, sólo serán recibidos por el área encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial siempre que puedan capturarse en el sistema manual o informático los datos mínimos de identificación; en caso contrario se remitirá al destinatario, sin necesidad de ulterior trámite.

**Vigésimo Primero.** El responsable de la administración de la correspondencia oficial propondrá, con base en las características de la dependencia o entidad y de sus unidades administrativas, la ubicación y los horarios de atención para la recepción y envío de la correspondencia. La ubicación y los horarios se difundirán en los portales de internet de la dependencia o entidad y mediante cartelones, distintivos o señalamientos ubicados en los lugares de acceso al área donde se localice la recepción de correspondencia.

Tratándose de documentos y asuntos de carácter judicial o administrativo que prevean plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las áreas o unidades de las dependencias y entidades, serán entregados y recibidos en los horarios que determinen las áreas competentes, y registrados éstos en el sistema manual o informático disponible.

**Vigésimo Segundo.** En materia de documentos o paquetería oficial, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, asignará niveles de importancia, conforme las instrucciones del área o unidad solicitante del envío y tomará en cuenta los tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos a través de los servicios de mensajería y paquetería.

**Vigésimo Tercero.** Para el registro de correspondencia, documentos o paquetería, el sistema manual o informático deberá asignar:

- a) Folios consecutivos;
- b) Fecha y hora de recepción;
- c) Destinatario;
- d) Remitente;
- e) Número de documento (número de oficio, circular, memo, etc);
- f) Descripción breve del asunto;
- g) Observaciones;
- h) Anexos, y

i) Los demás que se estimen pertinentes en atención a la naturaleza de las funciones y atribuciones de la dependencia o entidad o que sean necesarios por disposición legal, reglamentaria o administrativa.

Para el caso de envíos de correspondencia, documentos o paquetería, el sistema deberá permitir el registro de:

- a) Área o unidad administrativa que solicita o realiza el envío;
- b) Número del documento (número de oficio, circular, memo, etc);
- c) Fecha del documento;
- d) Nivel de importancia;
- e) Número de guía que ampara el envío;
- f) Modalidad de entrega, y

g) Aquellos que se estimen indispensables para el adecuado control y seguimiento de la correspondencia oficial.

**Vigésimo Cuarto.** Para el caso de envíos de mensajería y paquetería, nacional e internacional, el área o unidad administrativa solicitante deberá atender las restricciones de seguridad establecidas por las empresas prestadoras del servicio e invariablemente deberán proporcionar:

- a) Nombre completo del servidor público, cargo y unidad administrativa remitente;
- b) Nombre completo de la persona, cargo, área o unidad administrativa y dependencia, organismo o entidad destinataria;
- c) Domicilio del destinatario y remitente que incluyan calle, número exterior en su caso interior, oficina, piso, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país;
- d) Identificación de la correspondencia que refleje su relevancia para manejo, trámite y envío, mediante leyendas tales como: "relevante", "confidencial" o "urgente";
- e) Solicitud y guía respectiva, en caso de contar con el servicio contratado de mensajería, y
- f) Otros requisitos que resulten indispensables para el envío de la correspondencia al interior o exterior del país.

**Vigésimo Quinto.** En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, el área encargada de su administración procederá a comunicarlo al titular del área de su adscripción, quien a su vez informará por escrito al remitente y al destinatario para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos a la autoridad competente.

**Vigésimo Sexto.** Como parte del Sistema Institucional de Archivos, todo documento generado en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos deberá:

I. Ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren;

II. Integrarse a expedientes con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica (siendo el primer documento el de la fecha más antigua y el documento de fecha más reciente el que lo cierre, es decir al final) para dar la trazabilidad al trámite que se originó, evitando la creación de minutarios;

III. Los expedientes en soporte papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos para facilitar su manipulación y consulta, y

IV. En los archivos de trámite y concentración, los expedientes podrán asegurarse mediante el cosido con hilo de algodón y los documentos deberán foliarse para así evitar pérdida o sustracción de la información.

V. La foliación es la actividad que consiste en numerar los folios (hojas, documentos, sobres, etc; que integran el expediente) de acuerdo al orden que aparecen. La foliación deberá realizarse en el ángulo superior derecho o en ángulo inferior derecho todos en la misma posición y de un solo color por expediente. El foliado debe realizarse una vez concluido el asunto o trámite (al cierre del expediente).

VI. Evitar preferentemente el uso en los expedientes de material corrosivo, tales como: grapas, clips, broches, engargolados, carpetas leford y panorámicas.

**Vigésimo Séptimo.** Los documentos de uso administrativo inmediato deben ser identificados y registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe ser incorporado como anexo al Catálogo de Disposición Documental vigente, debiéndose observar lo siguiente:

I. Los documentos de uso administrativo inmediato podrán ser eliminados con base al anexo adjunto del Catálogo de Disposición Documental referente a los documentos de uso administrativo inmediato que genera la dependencia o entidad de acuerdo la normatividad aplicable;

II. La eliminación de los documentos de uso administrativo inmediato no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGEY, y

III. La vigencia de los documentos de uso administrativo inmediato no excederá de un año y no deberán transferirse al Archivo de Concentración.

**Vigésimo Octavo.** En los casos en que las dependencias y entidades custodien documentos producidos con anterioridad al 01 de enero de 2021, sin que éstos hayan sido objeto de valoración alguna, deberán garantizar la aplicación de este proceso técnico archivístico, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su destino final de conformidad con lo siguiente:

- I. La normatividad aplicable a los trámites o asuntos de que dan testimonio los documentos;
- II. Frecuencia de uso y utilidad institucional de los documentos, y
- III. El orden en que fueron producidos los documentos, respetando la secuencia de la atención del trámite o asunto del que deriven.

En tanto no se concluya la valoración documental, no será posible promover el destino final de dichos documentos.

**Vigésimo Noveno.** Las dependencias y entidades que soliciten el dictamen de destino final de los documentos producidos con anterioridad al 01 de enero de 2021 se apegarán a los procedimientos correspondientes de baja documental o transferencia secundaria que establezca el AGEY, según sea el caso, observando lo siguiente:

- I. El inventario podrá omitir la sección, serie y, en su caso, subserie;
- II. El inventario en su caso, incluirá la clave o código que se utilizó para la identificación de los expedientes, y
- III. La descripción de los expedientes deberá reflejar de forma precisa y clara los trámites o asuntos de que dan testimonio los documentos.

**Trigésimo.** Para consulta y préstamo de los expedientes, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

- I. El servidor público que solicite el préstamo y consulta de expedientes de archivo que se encuentren en concentración deberá presentar la autorización firmada del titular de la unidad administrativa que lo requiera.
- II. Cuando los expedientes de la documentación en trámite se encuentren ubicados en las unidades administrativas bajo custodia del servidor público que genera la documentación, los responsables de los archivos de trámite deberán llevar un control de los expedientes mediante inventarios documentales y vales de préstamo que permitan conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado.
- III. Cuando los expedientes en los archivos de trámite o de concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para préstamo y consulta.

**Trigésimo Primero.** Las dependencias y entidades establecerán mecanismos que garanticen 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 trámite, de concentración, o en su caso, al histórico.

## Capítulo II

### De los Documentos de Archivo Electrónicos

**Trigésimo Segundo.** Para garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, se deberá establecer una estrategia de conservación a largo plazo que contemple, al menos, que la información sea:

I. Legible en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;

II. Entendible: Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits, por ejemplo, los metadatos incluidos o vinculados a un documento redactado por un procesador de textos;

III. Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único con base en las disposiciones aplicables;

IV. Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;

V. Comprensible: La información para que sea comprensible, no basta sólo que se conserve su contenido, sino que es necesario conservar sus contextos de creación y uso, es decir, sus metadatos, que son los que añaden significado al contenido informativo, y

VI. Auténtica: La información auténtica es aquella fiable debido a que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que, para conseguir esta autenticidad, se debe garantizar:

a) Transferencia y custodia: La estrategia de conservación de la información debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquella que llegue del entorno de producción;

b) Entorno de almacenamiento: El entorno de almacenamiento debe ser estable y no hostil para los soportes de conservación de la información, y

c) Acceso y protección: La información debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe. Algunas de estas protecciones son tecnológicas, como son soportes magnéticos y ópticos no reescribibles o regrabables, arquitecturas cliente-servidor seguras de sólo lectura, algoritmos de cifrado, uso de firma digital o firma electrónica avanzada o de compresión que funcionan como huellas digitales, entre otras.

**Trigésimo Tercero.** Cuando no exista un sistema automatizado para la gestión de documentos, se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos.

**Trigésimo Cuarto.** Para emprender proyectos de digitalización de documentos, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

I. El proyecto de digitalización se contemplará en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico en el que deberá quedar establecida la finalidad de la digitalización dependiendo del ciclo vital de la documentación objeto de dicho procedimiento;

II. Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y haber sido valorados conforme al Catálogo de Disposición Documental;

III. Los documentos digitalizados deberán administrarse con un sistema automatizado de gestión de documentos que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte papel;

IV. Conservar el documento en soporte papel aun cuando haya sido digitalizado, a menos que exista disposición legal, contable o administrativa que determine la baja documental, misma que debe ser reflejo de lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, y

V. Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.

**Trigésimo Quinto.** La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el ciclo vital del documento y con las necesidades de cada dependencia y entidad, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:

I. Migración de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo para un proceso en específico, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

a) Se podrá realizar en unidades de correspondencia, oficialía de partes u oficinas de atención al público, las cuales requieren control y trámite inmediato debido a que generan altos volúmenes de documentación, con lo cual se integrarían expedientes electrónicos tipo con documentos digitales;

b) Todos los documentos digitalizados formarán parte de expedientes electrónicos asociando las imágenes con las series documentales, y serán clasificados a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, determinando su valor y vigencia con base en el Catálogo de Disposición Documental, y

c) Se deben aplicar los procesos de depuración y transferencia mediante el estudio pormenorizado, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, de las series documentales a digitalizar, del que resultará el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas;

**Trigésimo Sexto.** El procedimiento para la consulta de documentación semiactiva, con la finalidad de tener disponibles y accesibles los documentos e información, así como para servir de apoyo a los programas de evaluación y calidad y, para facilitar y soportar la toma de decisiones, será de acuerdo a los siguientes aspectos:

a) Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos y que estarán sujetos a eliminación o transferencia secundaria de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, y

b) El acceso a esta documentación estará determinado por niveles de acceso dentro del sistema de administración de documentos, debido a que será el área generadora la que dispondrá las condiciones de acceso a la serie o expedientes, según sea el caso.

**Trigésimo Séptimo.** La consulta, difusión y conservación para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente, la digitalización debe orientarse a buscar el servicio inmediato y directo de consulta; potenciar la accesibilidad y difusión de series documentales; preservar de su deterioro las piezas más frágiles y/o valiosas, al evitar de esta forma su consulta directa o bien completar fondos documentales, cuyo origen, procedencia o tema sean afines, repartidos entre varias instituciones, facilitando con ello su conocimiento y uso.

Antes de llevar a cabo este tipo de digitalización deben atenderse lo siguiente:

a) Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basada en los estándares de descripción que corresponda, y

b) Establecer las prioridades de digitalización, las cuales estarán basadas en las necesidades de los usuarios y los recursos disponibles de la dependencia o entidad, por lo que es necesario tomar en cuenta que:

I. Los documentos estén siendo sometidos a una intensa consulta, lo que provoca riesgos en su conservación o bien peligro de deterioro;

II. Se trate de documentos con gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante; documentos de gran valor histórico cuyos soportes sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien aquellos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información;

III. Determinar el estado físico en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de verificar si será necesario implementar un programa de conservación que permita la estabilización de los materiales seleccionados;

IV. La selección de los equipos para realizar los procesos de digitalización deberá basarse en las características de los grupos documentales.

V. Se establezca un programa de gestión de calidad del proceso de digitalización;

VI. Se garantice que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión de los documentos digitales.

c) Contingencia y continuidad de la operación con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones una vez superada la emergencia:

I. Podrá llevarse a cabo por tipos documentales tomando en cuenta que el propósito consiste en tener disponibles y accesibles los documentos e información para establecer las operaciones de la dependencia o entidad, y

II. Tanto los documento en soporte papel como los digitalizados deben recibir un adecuado tratamiento archivístico.

**Trigésimo Octavo.** El proceso de digitalización de documentos de archivo, debe contemplar como mínimo las etapas siguientes:

- a) Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
- b) Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;
- c) Preparación de documentos retirando elementos tales como clips, grapas, residuos de goma u otros objetos con el fin de permitir una mejor digitalización;
- d) Control de calidad de los documentos preparados;
- e) Creación de la base de datos y campos;
- f) Digitalización de los documentos;
- g) Control de calidad de los documentos digitalizados;
- h) Aplicación de la tecnología que permita la corrección durante el escaneo;
- i) Indización de los documentos;
- j) Control de calidad;
- k) Reproceso;
- l) Ingreso al sistema de gestión de archivos, y

m) Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

**Trigésimo Noveno.** Los correos electrónicos que se deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias y entidades, deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental. La información de los correos electrónicos, así como los documentos que se adjunten, podrán ser objeto de solicitudes de acceso a la información.

**Cuadragésimo.** La organización de los correos electrónicos institucionales se realizará de acuerdo con la serie que le corresponda en el Cuadro general de clasificación archivística y vinculados al expediente, por medio de carpetas electrónicas.

**Cuadragésimo Primero.** Los correos electrónicos que se emitan desde la cuenta de correo electrónico institucional, recibirán el mismo tratamiento que cualquier pieza de correspondencia de salida; el encargado de la administración de correspondencia será el propietario de la cuenta quien será el responsable de tramitarlo y conservarlo.

**Cuadragésimo Segundo.** En caso de no contar con un sistema automatizado que permita el almacenamiento de documentos electrónicos y que los vincule a los de soporte papel, los correos electrónicos registrados en el control de correspondencia se imprimirán, para posteriormente integrarse en un expediente de archivo de soporte en papel para garantizar la trazabilidad de los asuntos.

**Cuadragésimo Tercero.** Los correos electrónicos que son borradores y no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el correo electrónico institucional del servidor público, constituyen documentos de apoyo informativo, por lo que no será necesario conservarlos en las bandejas del correo electrónico institucional ni tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel que se resguardan en el Archivo de trámite de las unidades administrativas, los cuales pueden ser, por ejemplo:

a) Copias de conocimiento electrónicas (CCP) y copias de conocimiento ocultas electrónicas (CCO), que se usan únicamente con fines informativos o de referencia;

b) Información de apoyo obtenida de internet u otras fuentes para documentar un trabajo sobre un asunto sustantivo, y

c) Borradores electrónicos de un trabajo que se está elaborando y que no son necesarios para documentar la versión final del mismo;

**Cuadragésimo Cuarto.** No se deberá conservar en el correo electrónico institucional ni tampoco en los expedientes de archivo con soporte en papel, los correos de difusión masiva debido a que no son documentos de archivo.

## **Acuerdo AGEY 02/2023 por el que se emiten Lineamientos para las Transferencias Secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán**

El Consejo de Archivos del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 77, 86, 87, fracciones II y VI, 115 y 116, fracciones III y VIII, de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, y

### **Considerando:**

Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 6o, que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. De igual manera, contempla la competencia de los sujetos obligados de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Que, la gestión archivística y documental de las dependencias y entidades en todos sus niveles, contribuye de manera directa a la transparencia y rendición de cuentas, sentando las bases de un gobierno abierto en la construcción de sociedades más democráticas, informadas y participativas, con el objeto de garantizar de manera efectiva el derecho humano consagrado en el citado artículo 6o constitucional.

Que, por otra parte, cabe señalar que los archivos representan el patrimonio del estado, pues de ellos se advierten los registros de las actuaciones y decisiones que las autoridades han llevado a cabo dentro de sus respectivas competencias, ya sea implementado programas, acciones que justifiquen el cumplimiento del mandato constitucional o afrontando las problemáticas desencadenadas del contexto social en el que se vive.

Que, en fecha 24 de junio de 2020, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

Que el artículo 77 de la mencionada ley, señala que el Consejo de Archivos del Estado de Yucatán establecerá los lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los Sujetos Obligados.

Que, los Lineamientos para las Transferencias Secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán vienen a completar las acciones para que se garantice el acceso e inteligibilidad de los documentos a largo plazo, así como la creación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.

Que con la emisión de estos lineamientos se pretende establecer el procedimiento administrativo por el que la documentación pase de la unidad de archivo de concentración de las unidades administrativas de los sujetos obligados al archivo histórico del Archivo General del Estado de Yucatán, y con ello, mejorar la regulación de los archivos en posesión de cualquier autoridad conforme a lo que establece el artículo 1 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, por lo que este Consejo de Archivo del Estado de Yucatán ha tenido a bien emitir el presente:

**Acuerdo AGEY 02/2023 por el que se emiten Lineamientos para las Transferencias Secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán**

**Artículo único.** Se emiten como anexo único los Lineamientos para las Transferencias Secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán.

**Artículo transitorio**

**Único. Entrada en vigor**

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este acuerdo en la sede del Archivo General del Estado de Yucatán, en Mérida, Yucatán, a 26 de febrero de 2024.

**( RÚBRICA )**

**Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya**  
**Director del Archivo general del estado de Yucatán**

**Anexo único.** Se emiten los Lineamientos para las Transferencias Secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán.

## **Capítulo I**

### **Solicitud de transferencia secundaria y sus anexos**

#### **Primero. Requisitos**

Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán que requieran realizar una transferencia secundaria deberán dirigir al Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), un oficio de solicitud en original y en soporte papel que contenga lo siguiente:

I. Señalar la cantidad de expedientes, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas y peso aproximado.

II. Nombre del área o unidad administrativa productora de la documentación.

III. Adjuntar el Catálogo de disposición documental validado por el AGEY que se deberá utilizar para la emisión del dictamen.

IV. Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son responsabilidad exclusiva del sujeto obligado, y que han sido revisados y validados.

V. Adjuntar los inventarios documentales de transferencia secundaria, en soporte papel y electrónico.

VI. Adjuntar la Declaratoria de valoración aprobada por el Grupo Interdisciplinario.

VII. Firma autógrafa del solicitante, ya sea la máxima autoridad del sujeto obligado o el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

VIII. Proporcionar la cuenta de correo electrónico institucional del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

La solicitud deberá presentarse de forma física en la Unidad de Correspondencia del Archivo General del Estado de Yucatán, de manera directa o a través de correo certificado con acuse de recibo.

#### **Segundo. Formato**

Los inventarios documentales de transferencia secundaria deberán integrarse en el formato establecido por el Archivo General del Estado de Yucatán.

#### **Tercero. Descripción**

En los inventarios documentales de transferencia secundaria deberán estar descritos de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental proporcionado por el Sujeto Obligado solicitante.

#### **Cuarto. Verificación**

El Titular del área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado junto con el responsable del archivo de concentración, verificarán en el inventario de transferencia secundaria lo siguiente:

I. Que no se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador de expediente.

II. Que no se incluya documentación considerada como de uso administrativo inmediato ni de apoyo informativo, y

III. Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coincidan con lo registrado en el inventario, como son: número total de expedientes, número de fojas del inventario, número total de legajos, periodo que comprenden los expedientes propuestos para transferencia secundaria, número total de cajas y peso aproximado en kilogramos.

IV. Que los inventarios incluidos en las solicitudes de transferencia secundaria describan expedientes correo certificado con acuse de recibo.

#### **Quinto. Elaboración**

Para la elaboración de la declaratoria de valoración de la documentación se deberá realizar lo siguiente:

I. El responsable del Archivo de Concentración:

a) Notificar por escrito al Titular del Área Coordinadora de Archivos, al Titular del área o unidad administrativa productora y al responsable del archivo de trámite, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final.

b) Realizar el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación.

c) Analizar si cada uno de los expedientes son susceptibles de transferencia secundaria.

d) Fundamentar y motivar de la desactivación de los valores primarios y la existencia de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original.

e) Elaborar los inventarios de transferencia secundaria de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico, e

f) Identificar que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

## II. El Titular del Área Coordinadora de Archivos:

a) Debe convocar al Grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, así como para aprobar las declaratorias de valoración y el destino final de la documentación.

b) Hacer del conocimiento al Grupo Interdisciplinario las solicitudes de transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General del Estado de Yucatán.

## III. El Grupo interdisciplinario, deberá aprobar lo siguiente:

a) Que las series y subseries del inventario de transferencia secundaria estén relacionadas con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General del Estado de Yucatán.

b) La desactivación de los valores primarios y la existencia de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original.

c) Las declaratorias de valoración de transferencia secundaria y

d) Las solicitudes de transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General del Estado de Yucatán.

## **Sexto. Método**

Solamente se permitirá aplicar el método de muestreo para aquellas series que puedan tener valores históricos y que por sus características de volumen y homogeneidad sea procedente dejar una muestra representativa sin que ponga en riesgo la construcción de la evolución histórica del sujeto obligado o las series de tiempo. El método de muestreo deberá ser incluido en los criterios de valoración.

## **Séptimo. Notificación**

Una vez concluido el proceso de valoración documental el Titular del Área Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración del Sujeto Obligado notificarán al Titular y al responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación sobre el destino final de sus expedientes. Dicha notificación deberá contener como anexo los inventarios respectivos de la transferencia Secundaria.

El Titular del área o unidad administrativa productora de la documentación tendrá 5 días para pronunciarse, en caso contrario, se dará como aceptado el destino final de su documentación.

**Octavo. Declaratoria de valoración**

La Declaratoria de valoración deberá estar firmada por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, por el responsable del Archivo de Concentración y por el titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.

**Noveno. Declaratoria de valoración**

Para el caso de la documentación generada antes del año 2021, no será necesario que se identifiquen los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental que hayan prescrito. Esta documentación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta que tengan establecidos el sujeto obligado.

**Capítulo II****Dictamen de Transferencia secundaria****Décimo. Plazo**

Una vez recibida la solicitud junto con los anexos para la transferencia secundaria, el Archivo General del Estado de Yucatán contará con un plazo máximo de 30 días naturales para dar respuesta a la petición de transferencia.

**Décimo Primero. Plazo**

Una vez analizada la solicitud, el Archivo General del Estado de Yucatán emitirá lo siguiente:

I. La procedencia; en cuyo caso se emitirá un oficio y un dictamen de transferencia secundaria.

II. La improcedencia; en cuyo caso se emitirá un oficio informando las inconsistencias, las cuales deberán solventarse en un plazo máximo de quince días hábiles, en caso contrario se tendrá por no recibida la solicitud.

**Décimo Segundo. Plazo**

Como parte del análisis que realice el Archivo General del Estado de Yucatán, podrá considerar, de manera enunciativa más no limitativa, como causales para emitir un oficio de improcedencia, lo siguiente:

I. Que en la Declaratoria de valoración se omita alguno de los datos señalados en el punto Quinto de los presentes lineamientos.

II. Que se omita proporcionar algún dato o elemento del inventario que impida realizar el análisis respectivo.

III. Que se omita la leyenda de cierre de los inventarios de transferencia secundaria.

IV. Que se sustente la transferencia secundaria con un Catálogo de disposición documental no validado por el Archivo General del Estado de Yucatán o con uno que no le corresponda, salvo el caso específico contemplado en el punto Noveno de los presentes lineamientos.

V. Cuando alguna serie, subserie, valores o vigencias documentales registradas en el inventario no coincidan con el Catálogo de disposición documental usado para sustentar la solicitud.

VI. Cuando no se hayan cumplido las vigencias documentales al momento de ingresar la solicitud de dictamen.

VII. Cuando el inventario de transferencia registre expedientes de series de baja documental.

VIII. Cuando el inventario de transferencia registre documentos de uso administrativo inmediato.

IX. Que la solicitud carezca de alguno de los requisitos formales establecidos.

X. Que no se presente alguno de los anexos contemplados en los presentes lineamientos.

XI. Que el oficio de solicitud o alguno de los anexos presenten borrones, tachaduras y/o enmendaduras que comprometan la información.

XII. Que la documentación no contenga las firmas correspondientes en original.

### **Décimo Tercero. Emisión**

El dictamen de transferencia secundaria se emitirá en original y en dos tantos, uno para el sujeto obligado solicitante y otro para el Archivo General del Estado de Yucatán, los cuales se considerarán de carácter histórico.

### **Décimo Cuarto. Análisis**

En el dictamen únicamente se analizará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en los presentes lineamientos que orientan en los procesos de valoración documental y destino final que debió realizar el sujeto obligado, sin que implique por parte del AGEY la revisión o cotejo en físico de los expedientes relacionados en los inventarios y/o demás documentación que se proporcione o se refiera en los anexos de la solicitud. Lo anterior, bajo los principios de buena fe y legalidad que imperan en la actuación de los sujetos obligados, en el entendido de que es responsabilidad de la máxima autoridad del sujeto obligado preservar íntegramente los documentos de archivo, así como el buen funcionamiento de su sistema institucional de archivos, en términos del artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

### **Décimo Quinto. Incumplimiento**

Si en el proceso para la emisión del dictamen de transferencia secundaria, el Archivo General del Estado de Yucatán advierte algún incumplimiento en las Leyes General y Estatal de Archivos, así como en las normas en materia de gestión documental y administración de archivos, lo hará del conocimiento del órgano interno de control o instancia fiscalizadora que corresponda.

## **Capítulo III**

### **Diligencias de entrega recepción de los expedientes al Archivo General del Estado de Yucatán**

#### **Décimo Sexto. Diligencia**

Para realizar las diligencias de entrega-recepción de la documentación cuyo dictamen fue de transferencia secundaria, deberán cumplimentarse lo siguiente:

I. La entrega oficial del material documental se realizará conforme a la fecha y hora acordadas.

II. La entrega de la documentación estará supervisada por el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado y de su personal asignado.

III. La recepción de la documentación estará a cargo del Coordinador del Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Yucatán y de su personal asignado.

IV. El personal del Archivo General del Estado de Yucatán deberá revisar de manera física cada uno de los expedientes, realizando su cotejo contra el inventario de transferencia secundaria que se presente.

#### **Décimo Séptimo. Documentación dictaminada**

La documentación dictaminada para la transferencia secundaria deberá cumplir con lo siguiente:

I. Todos y cada uno de los expedientes deben incluir sus datos de identificación de conformidad con su Catálogo de Disposición Documental, y protegidos en carpetas adecuadas para su resguardo.

II. Todos los documentos que integran cada expediente deberán estar debidamente foliados.

III. Quitar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches o cualquier elemento que sea ajeno al objeto de contenido del expediente.

IV. Evitar el uso de carpetas tipo "Lefort".

V. Los expedientes deberán ser integrados en cajas tamaño AG12 o AG19 atendiendo a las siguientes indicaciones:

a) El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; ello, con la finalidad de optimizar su conservación.

b) Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante la siguiente leyenda: "El expediente "n" continúa en la siguiente caja".

c) Dentro de las cajas, las carpetas deberán estar ordenadas por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.

d) Cada caja deberá contar con una cédula de identificación, en la que se determinará lo siguiente: fondo, sección, series, fechas extremas (de inicio y fin), número total de expedientes y número de caja, dichos datos deberán ser acordes al inventario de transferencia.

#### **Décimo Octavo. Incidencias**

El Archivo General del Estado de Yucatán no firmará el acta de transferencia secundaria hasta que la documentación sea cotejada de conformidad con el inventario. En caso de que se detecten faltantes y/o errores, se asentará en un acta de incidencias que se elaborará para su corrección y sólo cubierta ésta, se procederá a la firma del acta de entrega-recepción.

#### **Décimo Noveno. Firma del acta**

Habiendo realizado y validado el proceso, se procederá a la firma del acta de transferencia secundaria elaborado por el Archivo General del Estado de Yucatán, en dos tantos, uno para el sujeto obligado solicitante y otro para el Archivo, los cuales se considerarán de carácter histórico, dando por concluidas las diligencias.

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

**PODER EJECUTIVO**



**CONSEJERIA JURIDICA**