



Instituto de Transparencia
del Estado de Aguascalientes

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ÚLTIMA REFORMA POE 18-NOVIEMBRE-2013

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES EL 18 DE NOVIEMBRE DEL 2013



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ÚLTIMA REFORMA POE 18-NOVIEMBRE-2013

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 16 de julio del año 2007

TEXTO VIGENTE

18 de noviembre del año 2013

ÍNDICE

	Art.
CAPÍTULO I	
Disposiciones generales	1-4
CAPÍTULO II	
De la organización de los archivos	5-14
CAPÍTULO III	
De la conservación de archivos	15-19
CAPÍTULO IV	
De los documentos electrónicos	20-22

EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y EL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, Y:

CONSIDERANDOS:

Que el artículo 4, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Que el artículo 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes dispone que corresponde al Instituto de Transparencia en coordinación con las Unidades de Enlace, la Dirección General de Archivos del Estado y las propias unidades de Archivo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y los municipios elaborar los criterios para catalogar, clasificar y conservar los documentos administrativos. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Que el artículo décimo transitorio del ordenamiento señalado, establece que para el cumplimiento del deber establecido en la fracción XX del artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, se otorga un plazo de un año contado a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley.

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, tiene por objeto garantizar el acceso a la información contenida en

escritos, mapas, fotografías, grabaciones, soporte informático o digital, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por las dependencias, en el ejercicio de sus funciones; por lo que los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública y auspiciará la rendición de cuentas.

Que para el ejercicio del derecho de acceso a la información es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, su disponibilidad e integridad.

Que la correcta organización archivística contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de la Administración Pública Estatal, por lo que los sujetos obligados que se mencionan en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, deberán prever la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental.

Que la restricción al acceso de la información reservada y confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, por lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los escritos, mapas, fotografías, grabaciones, soportes informáticos o digitales, o cualquier otro elemento técnico, que contenga información pública.

Que los servidores públicos están obligados a garantizar la integridad y conservación de los escritos, mapas, fotografías, grabaciones, soportes informáticos o digitales, o cualquier otro elemento técnico, que contenga información pública, facilitando y controlando su uso así como su destino final,

asimismo deberán permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emiten los siguientes:

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

PRIMERO. Los presentes lineamientos establecen los criterios de clasificación, catalogación y conservación de la documentación contenida en los archivos de las dependencias de la Administración pública Estatal y los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

SEGUNDO. Para los efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, se entenderá por:

I. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

II. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias.

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

IV. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

V. Archivo histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

VI. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

VII. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

VIII. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia.

IX. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

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

XI. Destino final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso han prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

XII. Documentación activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

XIII. Documentación histórica: Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia, por lo que debe conservarse permanentemente.

XIV. Documentación semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

XV. Documento de archivo: Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

XVI. Documento electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

XVII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia.

XVIII. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

XIX. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

XX. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes lineamientos.

XXI. 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 conservar de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

XXII. 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).

XXIII. Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

XXIV. 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.

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

TERCERO. Las dependencias y los demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes establecerán y supervisarán a través de sus unidades de enlace, criterios específicos de organización, clasificación y sistematización de archivos, de conformidad con lo previsto por el artículo 30, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

Las instancias a que se refiere el artículo 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, observarán los presentes lineamientos; los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados, podrán determinar los criterios específicos en materia de organización y conservación de la información que poseen.

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

CUARTO. Los titulares de las dependencias y los titulares de los demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, los presentes lineamientos y, en su caso, por los criterios específicos que formulen las Unidades de Enlace de aquéllas. A efecto de cumplir con esta obligación, los titulares de los sujetos obligados podrán delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que consideren conveniente.

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

Los órganos internos de control y/o Unidades de Enlace de las dependencias y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes vigilarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

QUINTO. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integra y conservada de los documentos de un archivo que poseen las dependencias y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

SEXTO. Las dependencias y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, podrán contar con un área coordinadora de archivos.

El responsable del área, con conocimiento y experiencia en archivística, será nombrado por el titular del sujeto obligado correspondiente, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, en coordinación con el Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia.

II. Coordinar las acciones de los archivos de trámite.

III. En coordinación con Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística, periódica, para la dependencia.

IV. En coordinación con el Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, establecer los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente.

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

De no existir el área coordinadora a que refiere el presente lineamiento, las funciones antes descritas deberán ser llevadas a cabo por el responsable del archivo de cada dependencia y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

SÉPTIMO. Las dependencias y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de

clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

El Consejo Estatal de Archivos proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos.

SECCIÓN I

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

OCTAVO. En cada unidad administrativa existirá un archivo en trámite.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de la dependencia o entidad quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones conjuntamente con el área coordinadora:

I. Integrar los expedientes de archivo.

II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental.

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración de su dependencia, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria.

V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración de su propia dependencia.

SECCIÓN II

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

NOVENO. Las dependencias y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, que cuenten con un archivo de concentración, estarán adscritas, al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva.

II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva.

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

III. Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia y/o entidad, con

el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el lineamiento decimoséptimo.

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia y/o entidad.

SECCIÓN III

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

DÉCIMO. Las dependencias y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, establecerán un archivo histórico, si se considera necesario, adscrito al área coordinadora de archivos, en su caso. El responsable de éste deberá contar con

conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia y/o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.

III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración.

IV. Organizar, conservar y describir y difundir la documentación con valor histórico.

V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, de acuerdo a su disposición presupuestaria.

VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

SECCIÓN IV

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

DECIMOPRIMERO. Los titulares de las dependencias y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I.** El cuadro general de clasificación archivística.
- II.** El catálogo de disposición documental.
- III.** Los inventarios documentales:
 - a)** General.
 - b)** De transferencia.
 - c)** De baja.
- IV.** La guía simple.

El Consejo Estatal de Archivos proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de consulta y de control archivístico.

(Adición POE 02-diciembre-2013)

Para efectos de dar cumplimiento a la fracción XX del artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, se deberán realizar por cada unidad administrativa, un catálogo de disposición documental, que servirá a su vez de índice y catálogo de clasificación de la

información de dicha área. El catálogo deberá contener la información que está en posesión del área; el valor documental, sea primario o secundario; el plazo de conservación, es decir el periodo de guarda de la información; la vigencia documental, es decir el valor documental; su clasificación en público, reservado y/o confidencial; así como su destino final, ya sea baja o transferencia.

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

DECIMOSEGUNDO. Las dependencias y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, a través del área coordinadora de archivos elaborarán un cuadro general de clasificación archivística, conforme a la fracción I del lineamiento sexto.

La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

Primero: (Fondo) Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia, con cuyo nombre se identifica.

Segundo: (Sección) Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Tercero: (Serie) División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

SECCIÓN V

DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

DECIMOTERCERO. Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I.** Unidad administrativa.
- II.** Fondo.
- III.** Sección.
- IV.** Serie.
- V.** Número de expediente.
- VI.** Fecha
- VII.** Asunto (resumen o descripción del expediente).

Opcionalmente, en la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deben señalarse la nomenclatura asignada a los incisos II, III y V.

DECIMOCUARTO. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deben contener, además, la leyenda de

clasificación conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, (Capítulo III) publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de mayo de 2006.

CAPÍTULO III DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

DECIMOQUINTO. En cumplimiento de la fracción I del lineamiento sexto, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia y/o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

Las dependencias y/o entidades, enviarán a la Dirección General de Archivos, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, anualmente.

DECIMOSEXTO. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva

correspondiente. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva siempre y cuando no contravenga lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

DECIMOSÉPTIMO. Al concluir los plazos establecidos en el lineamiento anterior, las dependencias y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, a través del área coordinadora de archivos, o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al Consejo Estatal de Archivos un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

DECIMOCTAVO. Los inventarios de baja documental autorizados por el Consejo Estatal de Archivos, deberán conservarse en el archivo de concentración por el plazo estipulado en el catálogo de disposición documental.

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

DECIMONOVENO. Las dependencias y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de

la información y la seguridad de sus soportes, como lo son:

- I.** Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.

- II.** Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

CAPÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

VIGÉSIMO. Las dependencias y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

VIGÉSIMOPRIMERO. Las dependencias y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios

y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

VIGÉSIMOSEGUNDO. Las dependencias y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Las designaciones de los titulares de los archivos de las dependencias y entidades a que se refieren los lineamientos sexto, décimo, decimoprimer y decimosegundo, deberán notificarse al Consejo Estatal de Archivos y al Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes lineamientos.

Asimismo, las áreas de archivo contarán con los servidores públicos de apoyo que se consideren necesarios, de conformidad con las necesidades de aquéllas y las previsiones presupuestales correspondientes.

TERCERO. El instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos, será publicado en el sitio de Internet del Consejo Estatal de Archivos dentro de los 15 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes lineamientos.

CUARTO. La guía simple de archivos deberá estar publicada en los sitios de Internet de los sujetos obligados, a más tardar al año de inicio de vigencia de los presentes lineamientos.

(Fe de erratas POE 06-agosto-2007)

QUINTO. Las dependencias y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, deberán contar con el cuadro general de clasificación archivística, así como con el catálogo de disposición documental a más tardar en 60 días después del inicio de vigencia de la guía simple de archivos. Los catálogos ya existentes en las dependencias a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, deberán ser adecuados de conformidad con lo dispuesto por el lineamiento decimoquinto.

SEXTO. El inventario general a que se refiere la fracción III inciso a) del lineamiento decimoprimer, deberá estar concluido a más tardar al año de la publicación de los presentes lineamientos.

SÉPTIMO. Los presentes lineamientos no derogan aquellas disposiciones en materia de guarda y plazos de conservación, salvo lo dispuesto por el lineamiento decimosexto.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ÚLTIMA REFORMA POE 18-NOVIEMBRE-2013

Los presentes lineamientos fueron aprobados por el Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes por unanimidad de votos, en sesión del día cinco de julio del 2007.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

**C. P. LUIS EMILIO LÓPEZ GONZÁLEZ
COMISIONADO PRESIDENTE**

**LIC. CÉSAR OCTAVIO LÓPEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADO**

**LIC. JORGE ALEJANDRO DÖRING ZUAZO
COMISIONADO**

P.O.E. 06 DE AGOSTO DEL AÑO 2007. Fe de erratas a los Lineamientos al Capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, referente a la "Información Pública de Oficio" y al Lineamiento Octavo en sus fracciones I, II y III.

La presente FE de erratas fue aprobada por unanimidad de votos de los Comisionados Propietarios del Instituto de Transparencia, en sesión Plenaria del día once de julio del 2007.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

**C.P. LUIS EMILIO LÓPEZ GONZÁLEZ
COMISIONADO PRESIDENTE**

**LIC. CÉSAR OCTAVIO LÓPEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADO**

**LIC. JORGE ALEJANDRO DORING ZUAZO
COMISIONADO**

P.O.E. 18 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2013. SE ADICIONA un último párrafo AL LINEAMIENTO DECIMOPRIMERO.

ARTÍCULO ÚNICO. Las presentes adecuaciones y reformas fueron aprobadas por **UNANIMIDAD** de votos de los Comisionados del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, en sesión ordinaria de fecha trece de noviembre del año dos mil trece y entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

**LIC. MARÍA CRISTINA DÍAZ LEON
COMISIONADA PRESIDENTE**

**ÁNGEL HERNÁNDEZ ARIAS
COMISIONADO**

**LIC. MA. ELENA MARTÍNEZ LÓPEZ
COMISIONADA**