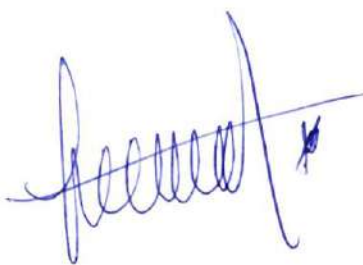


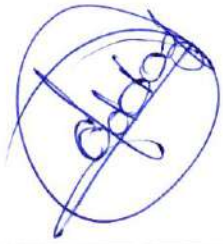


**LINEAMIENTOS GENERALES
PARA TRANSFERENCIAS,
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
DE COMPROBACIÓN
ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE
ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS
HUMANOS DEL ESTADO DE
PUEBLA**

CÓDIGO: CDH2429/LIN/DAR/08/21072025

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 21 de julio de 2025

AUTORIZACIONES		FIRMA
C. Rosa Isela Sánchez Soya	Titular de la Presidencia de la CDHP y Presidenta Ejecutiva	
C. Guadalupe Pérez Vargas	Directora del Archivo y Secretaria Técnica	
C. María Luisa Conde Montaña	Titular del Órgano Interno de Control y Vocal	
C. Mayreth Rodríguez Teapila	Titular de la Unidad de Transparencia y Vocal	
C. Luis Alejandro Durán Cerón	Director de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos y Vocal	

AUTORIZACIONES		FIRMA
C. Paula Yadira Barrera Francois	Directora de Planeación e Innovación Tecnológica y Vocal	
C. Martha Angélica Melchor De La Luz	Responsable del Archivo de Concentración y Vocal	
C. Verónica Flores Hernández	Responsable del Archivo Histórico y Vocal	
C. Manuel Alejandro Martínez Santiago	Responsable de Correspondencia y Vocal	

Con fundamento en los artículos 1º, párrafos primero, segundo y tercero y 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 142 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículos Transitorios Segundo, Tercero y Cuarto de la Ley General de Archivos; 10, 12 primer párrafo, 20, 31 fracción XI, 46, 57, 66, Transitorios Primero y Segundo de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1, 2, 13, 15, fracciones II y XIII de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; y 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14 del ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, de fecha 31 de marzo de 2025, que aprueba el Punto de Acuerdo presentado por la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos, por el que se modifica la Estructura Orgánica y se expide el REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 26 de mayo de 2025; Procedimiento de Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata del Archivo General de la Nación y en el Acuerdo que emite el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, aprobado por el Consejo Nacional de Archivos CONARCH durante su Primera Sesión Ordinaria de 2024, de fecha 20 de junio de 2024, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA TRANSFERENCIAS, ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

I. OBJETO

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer, las bases generales, criterios homogéneos y procedimientos, para transferencias, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y valoración documental de los archivos, que garanticen la organización y conservación, administración, disponibilidad, integridad y preservación de los documentos de archivo que posee la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

II. ALCANCE

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general y obligatoria para los Órganos y Unidades Administrativas de la CDHP que transfieran, soliciten eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y participen en la valoración documental.

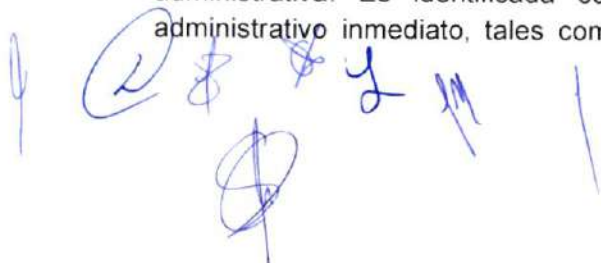
III. DEFINICIONES

Artículo 3.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata:** Al documento que emite la Dirección de Archivo, a través del cual se describen los documentos carentes de valores primarios y/o secundarios propuestos para su eliminación;

- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones tendentes a administrar, identificar, organizar, describir, valorar, seleccionar, conservar y divulgar documentos de archivo;
- III. **Administración de documentos:** Al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, difusión y disposición documental de los documentos de archivo;
- IV. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Órganos y Unidades Administrativas que integran la Comisión, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- V. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades generadoras a la Dirección del Archivo, cuyo uso y consulta es esporádico y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VI. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario, para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Órganos y Unidades Administrativas que integran la Comisión;
- VII. **Archivo de la Comisión:** A las instalaciones e inmueble que alberga el acervo documental propiedad de la Comisión;
- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;
- IX. **Carátula de identificación:** Al formato en el cual se registra la información necesaria, para la identificación y descripción de un expediente;
- X. **Carta de confidencialidad:** Al documento que la persona proveedora del servicio de acopio y reciclado de papel deberá firmar, comprometiéndose al manejo y destrucción confidencial del archivo obsoleto;
- XI. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XII. **Ciclo vital:** A las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia al Archivo Histórico;
- XIII. **Clasificación archivística:** Al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en los criterios establecidos de acuerdo con la estructura funcional de la Comisión;

- XIV. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XV. **Comisión:** A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;
- XVI. **Cotejo:** A la acción que implica confrontar o comparar un documento con otro, manifestando que es copia fiel del original que la persona servidora pública ha tenido a la vista;
- XVII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVIII. **Declaratoria de valoración documental:** A la manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, de la persona titular de la Dirección del Archivo, donde expone el análisis detallado y comprobable que le permitió definir que han prescrito los valores primarios y plazos de conservación de la documentación;
- XIX. **Declaratoria de valoración histórica:** Al documento a través del cual la persona titular de la Dirección de Archivo, expone el análisis detallado y comprobable de cierta documentación, que le permite identificar si esta cuenta con valor secundario para determinar su transferencia al archivo histórico y/o conservación permanente, previa aprobación del grupo interdisciplinario, por lo que, será considerada patrimonio documental de la Comisión y de interés público;
- XX. **Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión:** Aquellos que integran la administración de la Comisión;
- XXI. **Digitalización:** A la técnica que permite convertir la información que se encuentra de manera física a digital ya sea en: disco duro, CD, video, casetes, cinta, película, USB, etcétera;
- XXII. **Dirección del Archivo:** A la Unidad Administrativa de la Comisión, quien además fungirá como Titular del Área Coordinadora de Archivos y se encargará 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;
- XXIII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental ha concluido, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIV. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Aquella que se produce por los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en



copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etc. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite.

- XXV. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión, con independencia de su soporte documental;
- XXVI. **Documento original:** Al instrumento de soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro;
- XXVII. **Eliminación:** Aquella documentación de comprobación administrativa inmediata;
- XXVIII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXIX. **Expediente:** A la unidad integrada por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Comisión;
- XXX. **Expurgo:** Al retiro de documentos duplicados en el archivo de trámite;
- XXXI. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión, que se identifica por rubro;
- XXXIII. **Fondos acumulados:** A los documentos reunidos de la Comisión, en el transcurso de su vida institucional, sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación;
- XXXIV. **Funciones comunes:** Se refieren, en lo general, a la gestión y actividad oficiales cotidianas de todas las unidades administrativas de la Comisión, que se utilizarán como criterio en materia archivística;
- XXXV. **Funciones sustantivas:** Se refieren a las actividades que constituyen las acciones esenciales y específicas, propias de cada Órgano o Unidad administrativa de la Comisión, que las distingue de las demás, de conformidad con la normativa que los regula;
- XXXVI. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXVII. **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, mejora continua, órganos internos de control o

sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

- XXXVIII. **Guía de Archivo Documental:** Al esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales de los archivos de la Comisión, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XXXIX. **Sistema Informático de Clasificación Archivística (SICA):** A la plataforma electrónica desarrollada con el objetivo de establecer una relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin, con el objetivo de localizar y categorizar los expedientes;
- XL. **Información confidencial:** Aquella que contiene datos personales y se encuentra en posesión de los sujetos obligados, susceptible de ser tutelada por el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen; la información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal y profesional; la información protegida por la legislación en materia de derechos de autor, propiedad intelectual; la relativa al patrimonio de una persona física o jurídica de derecho privado, entregada con tal carácter a cualquier sujeto obligado, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemplen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XLI. **Información Pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o cualquiera que el desarrollo de la ciencia o la tecnología permita que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, incluida la que consta en registros públicos;
- XLII. **Información reservada:** Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como la que tenga ese carácter en otros ordenamientos legales;
- XLIII. **Instrumentos de consulta:** Aquellos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XLIV. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización control y conservación de los documentos de archivos a lo largo de su ciclo vital, tales como: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- XLV. **Inventario general:** Al instrumento de uso general que describe la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados en los archivos de trámite (áreas generadoras),

concentración e histórico de la Comisión, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación, para facilitar su localización;

- XLVI. **Inventario documental:** Al instrumento 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);
- XLVII. **Legajo:** Conjunto de documentos de uno o varios expedientes, con determinado grosor, para facilitar su manejo y adecuada conservación en los archivos;
- XLVIII. **Ley:** A la Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XLIX. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos Generales para la Transferencia y Valoración Documental de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;
- L. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- LI. **Órgano de Vigilancia:** Al Órgano Interno de Control en la Comisión;
- LII. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado, de las personas e instituciones, que transmiten y heredan información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de la Comisión;
- LIII. **Persona servidora pública:** A las que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- LIV. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- LV. **Plazo de reserva:** Al periodo por el cual la Comisión, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y demás legislación aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;
- LVI. **Resguardo:** A la actividad consistente en la conservación y protección de expedientes

físicos, electrónicos y/o digitales, con el objetivo de prevenir cualquier daño que comprometa su integridad;

- LVII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada órgano y unidad administrativa de la Comisión de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LVIII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;
- LIX. **Sistema Institucional de Archivos:** Al sistema institucional de archivos de la Comisión;
- LX. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros visuales, entre otros;
- LXI. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- LXII. **Transferencia primaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- LXIII. **Transferencia secundaria:** Al traslado controlado y sistemático del Archivo de Concentración, al Archivo Histórico, de documentos que, por su valor histórico, deben conservarse de manera permanente;
- LXIV. **Valor primario:** Aquellos que se asignan a un documento y que está relacionado al trámite o asunto que soporta, puede ser administrativo, fiscal y/o contable y legal;
- LXV. **Valor secundario:** Aquel que tienen los documentos para la historia, la investigación y la cultura y que puede ser testimonial, evidencial e informativo;
- LXVI. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales (administrativo, legal, fiscal o histórico), 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 transferencia y disposición documental;
- LXVII. **Vigencia documental:** Al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales y/o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la Comisión, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Artículo 5.- Las personas servidoras públicas de la Comisión deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 6.- Cada persona servidora pública de la Comisión es responsable de organizar y conservar sus archivos en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Puebla, las determinaciones que emitan el Consejo Nacional de Archivos, el Consejo Estatal de Archivos de Puebla y a estos Lineamientos, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien la sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los presentes Lineamientos y con los instrumentos de control y consulta archivísticos aplicables.

Artículo 7.- Los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan la Ley de Archivos del Estado de Puebla, los presentes Lineamientos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, deberán asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica, que rija las funciones y atribuciones que la Comisión disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años en el Archivo de Trámite, y los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 8.- La Dirección de Archivo además de las facultades previstas en los artículos 55, 56 y 57 del Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, será la Unidad Administrativa encargada de:

- I. Brindar acompañamiento a los órganos y unidades administrativas de la Comisión, para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y baja documental respectivamente;
- II. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos;
- III. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del acervo documental de la Comisión;
- IV. Elaboración de reprografías del acervo documental de la Comisión, para fines de

exposiciones y

- V. Las demás previstas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, los lineamientos presentes y demás normativa jurídica aplicable en materia archivística.

Artículo 9.- La interpretación de los presentes Lineamientos corresponderá a la Dirección de Archivo, y a falta de disposición expresa, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones vigentes en materia archivística.

Artículo 10.- Las personas servidoras públicas a las que se refieren los presentes Lineamientos, se regirán por los principios siguientes:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

V. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 11.- Todos los documentos de archivo, producidos, registrados, organizados, conservados o en posesión de los órganos y unidades administrativas derivados del ejercicio de facultades, competencias o funciones de la Comisión, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 12.- El sistema institucional de la Comisión deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica de la Comisión.

Las personas responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombradas por la persona titular de cada área o unidad, las responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombradas por la persona titular de la Comisión.

VI. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

VI.1. GENERALIDADES

Artículo 13.- La gestión documental incluye los procesos y actividades de producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental y conservación.

Los procesos y actividades de la gestión documental se llevarán a cabo en apego a las disposiciones legales aplicables, la normativa interna vigente, y con referencia en las normas internacionales de buenas prácticas en la materia.

VI.2. DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Artículo 14.- El documento de archivo constituye la evidencia del actuar de la Comisión y es público de conformidad con las disposiciones aplicables, independientemente del soporte en que se encuentre escrito, electrónico, impreso, digital, visual, sonoro, holográfico o cualquier otro.

Artículo 15.- Las características del documento de archivo, son las siguientes:

- I. **Orgánico:** Es parte de un todo estructurado, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las atribuciones, funciones o competencias de su generador;
- II. **Único:** Contiene información irrepetible e insustituible;
- III. **Seriado e interrelacionado:** Cada documento se produce uno a uno al paso del tiempo y se interrelacionan entre sí sobre un mismo asunto, constituyendo expedientes y posteriormente series documentales;
- IV. **Auténtico:** Prueba que mantiene su identidad e integridad y lo que afirma ser a lo largo del tiempo, es íntegro porque su contenido intelectual no ha sido manipulado o alterado accidental o deliberadamente;
- V. **Estático:** Son definitivos y no pueden ser cambiados, corregidos o alterados, solamente pueden sustituirse por otros (cuando existe una errata);
- VI. **Evidencial:** Prueba las acciones ejecutadas en cumplimiento de atribuciones, funciones sustantivas y competencias, siendo el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo; y
- VII. **Pertenencia:** Es patrimonio documental de la Comisión, cuando se determina que posee valores secundarios.

Artículo 16.- El material obtenido a través de la reprografía de la documentación, es considerado documento de archivo, cuando se verifican algunos de los supuestos siguientes:

- I. Se trata del único documento con el que se comprueba el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Órganos y las Unidades Administrativas;
- II. El original ha sido dañado por causas biológicas, fisicoquímicas y/o humanas, resultando ilegible o irrecuperable; y
- III. La persona titular del Órgano o Unidad Administrativa da instrucciones a través de este material.

Artículo 17.- Todos los documentos de archivo producidos, recibidos o en posesión de la Comisión, independientemente del soporte documental en que se encuentren, forman parte del Sistema Institucional de Archivos, y deben integrarse de manera lógica y cronológica, respetando los principios.

VII. TIPOS DE DOCUMENTO DE ARCHIVO

Artículo 18.- Los documentos de comprobación administrativa inmediata tienen como características, las siguientes:

- I. Son originales;
- II. Se usan para informar, comprobar o acreditar un acto administrativo inmediato como un formato, registro o solicitud de servicio;
- III. Son documentos aislados y no tienen una relación con un asunto o trámite derivado de funciones sustantivas;
- IV. Vigencia administrativa no debe ser mayor a un año;
- V. Su eliminación debe darse de manera inmediata al término de su utilidad;
- VI. No pertenecen a un expediente; y
- VII. No son objeto de transferencia al Archivo de la Comisión.

Artículo 19.- Los documentos de comprobación administrativa inmediata en posesión de los Órganos y Unidades Administrativas, una vez concluida su utilidad, se podrán eliminar mediante listado, inventario y/o formato correspondiente y un acta administrativa elaborada por la Dirección de Archivo, previo informe al Grupo Interdisciplinario de la Comisión, cuyo acto se realizará en presencia de un representante del Órgano Interno de Control.

Esta documentación deberá organizarse de acuerdo con los criterios y formatos emitidos por la Dirección de Archivo.

VIII. DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VIII. 1. DE LA IDENTIFICACIÓN

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'E', a stylized 'S', a 'Y', and several other illegible marks.

Artículo 20.- La identificación del expediente, se hará de forma clara, breve y precisa, considerando el soporte documental en que se resguarda la información, pudiendo ser los siguientes:

- I. **Documentos textuales**, entendiendo por estos, aquellos cuya información se encuentra en texto;
- II. **Documentos gráficos**, pueden ser los planos, mapas, fotografías, litografías, pinturas; y
- III. **Documentos audiovisuales**, se trata de imágenes en movimiento (video) y sonoros.

Artículo 21.- Los expedientes deberán estar dotados de una carátula de identificación, de acuerdo con las facultades y atribuciones de cada Órgano y/o Unidad Administrativa de la Comisión.

Artículo 22.- Los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, los cuales contarán al menos con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

ARTÍCULO 23.- Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión deberán poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones normativas aplicables.

VIII. 2. DE LA CLASIFICACIÓN

Artículo 24.- Todo expediente debe ser clasificado mediante un análisis de su contenido, conforme a lo siguiente:

- I. Conocer la estructura orgánica del Órgano o Unidad Administrativa a la cual pertenece;
- II. Identificar las atribuciones, facultades y/o funciones que reflejen la actividad, procesos y procedimientos del Órgano o Unidad Administrativa generadora de la documentación, para la asignación de una serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y demás instrumentos de control y consulta archivísticos correspondientes.

VIII. 3. DEL ORDEN DOCUMENTAL

Artículo 25.- El expediente constituirá la unidad básica de instalación en los archivos de trámite, concentración e histórico, mismo que deberá estar integrado por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión.

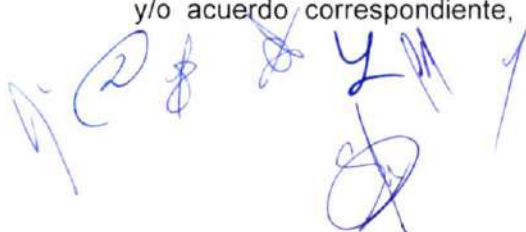
La estructura del expediente debe ser lógica, coherente, cronológica y ordenada de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido.

Artículo 26.- Los expedientes podrán estar constituidos a partir de unidades documentales simples o compuestas, se entenderán de la siguiente forma:

- I. **Unidades documentales simples.** Al expediente de un mismo tipo documental que cuenta con una estructura acumulativo o apilable; y
- II. **Unidades documentales compuestas.** Al expediente conformado por diferentes tipos documentales debido a un trámite determinado, reflejando el inicio, trámite o seguimiento y conclusión.

Artículo 27.- La apertura de un expediente se realizará con el primer documento de archivo, recibido o generado, previa verificación de no tener antecedentes en otro expediente, evitando así la duplicidad y dispersión de los documentos de archivo y se integrarán de la manera siguiente:

- I. Con documentos de archivo relacionados entre sí por el mismo asunto o trámite, ordenándolos cronológicamente conforme al principio de procedencia y orden original;
- II. El orden de los documentos que integran un expediente estará definido por la secuencia de la recepción y/o envío de los mismos;
- III. Se deberá evitar la fragmentación de la información, es decir, que los documentos se encuentren agrupados conforme al asunto que corresponda;
- IV. En caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, estos deberán contener la información del remitente, destinatario, asunto, nombre y de ser necesario deberán sellarse;
- V. Los documentos que hagan mención a un oficio y/o anexo, sin importar el tipo de soporte documental, deberán integrarse al expediente en sobre, que se adjunte al mismo, tales como fotografías, discos compactos, radiografías, mapas, usb, entre otros;
- VI. En caso de que, por razones técnicas, administrativas y/o legales un expediente no se concluya en la misma Unidad Administrativa que lo genera, deberá elaborarse una ficha y/o acuerdo correspondiente, donde se citará la norma legal y/o administrativa que



justifique la razón por la cual el expediente está siendo transferido;

VII. Los documentos se deberán guardar en un folder, el cual incluirá una carátula de identificación de acuerdo con el artículo 27 de los presentes Lineamientos, debiéndose considerar lo siguiente:

- a) La elección del tamaño del folder se hará de acuerdo al formato de la documentación que guarde, pudiendo ser oficio o carta;
- b) Todos los documentos que integran un expediente, independientemente del formato, se deberán alinear hacia la parte superior del folder;
- c) El grosor máximo de un expediente será de cinco centímetros aproximadamente;
- d) A la derecha de la pestaña del folder deberá anotarse con tinta color rojo, el número de expediente de forma consecutiva y, en su caso, el número de legajo que corresponda;
- e) De conservar los documentos dentro de carpetas, éstas deberán ser apropiadas al tipo, tamaño y volumen de la documentación; y
- f) En caso de que el tamaño del expediente lo requiera, se abrirán legajos, asentando su código de clasificación e identificando cada legajo con una numeración progresiva.

IX. DEL CIERRE, EXPURGO Y FOLIACIÓN

Artículo 28.- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación; a partir de ese momento regirán los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para la serie correspondiente.

Artículo 29.- El expediente deberá estar foliado para evitar la pérdida o la sustracción de información, respetando el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción, de la siguiente manera.

- I. Se le asignará a cada documento un número consecutivo e irrepetible de acuerdo con el orden que guarda dentro de un expediente, con el objetivo de asegurar su integridad y localización;
- II. La foliatura deberá ser independiente para cada expediente. Aun cuando un expediente sea voluminoso y sea dividido físicamente en legajos, se foliará secuencialmente;
- III. La foliatura deberá iniciar con el folio 1, y continuará progresivamente hasta la conclusión del trámite. La foliatura debe abarcar las fechas extremas inicial y final de cada expediente, y

- IV. El número de folio debe anotarse claramente, sin afectar la legibilidad de la información;

X. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 30.- Para la conservación de los documentos en los archivos de trámite, los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión, deberán mantener las medidas ambientales y físicas más convenientes, tales como:

- I. Temperatura y humedad regulada;
- II. Luz controlada, es decir, evitar situar los documentos al lado de ventanas o cercanos a luces fluorescentes. La luz no debe estar de manera directa sobre el papel;
- III. Utilizar cajas o contenedores fabricados con materiales inertes;
- IV. Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo;
- V. Evitar utilizar papel reciclado para los documentos importantes;
- VI. No forzar la capacidad de las carpetas. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán;
- VII. Prescindir del uso de elementos metálicos para unir los documentos (grapas, broches, etc.), gomas elásticas, carpetas o camisas de plástico; y
- VIII. Controlar el acceso a las zonas del acervo documental en resguardo.

Artículo 31.- Los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión deberán implementar programas de gestión de riesgos y tomar medidas preventivas encaminadas a evitar daños a los acervos existentes en sus unidades.

Artículo 32.- En caso de que algún archivo de un Órgano o Unidad Administrativa sufra daño o destrucción, la persona titular de dicho Órgano o Unidad Administrativa deberá:

- I. Levantar el acta de hechos correspondiente indicando circunstancias de tiempo, modo, y lugar;
- II. Notificar al Órgano Interno de Control, para los efectos conducentes; y
- III. Dar aviso a la Dirección de Archivo.

XI. DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS

Artículo 33.- Para la preparación de la transferencia primaria, las personas responsables de los archivos de trámite deberán observar el procedimiento siguiente:

- I. Identificar el cumplimiento de los plazos de conservación y la existencia de valores administrativos, legales, contables y/o fiscales en sus documentos;
- II. Verificar la conclusión del asunto o trámite del expediente, asimismo el expediente debe estar digitalizado;
- III. Verificar el orden de los documentos integrados en el expediente, y realizar el expurgo o depuración documental necesaria, conforme a los presentes Lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Identificar el tipo de expediente (unidad documental simple o compuesta) de acuerdo con los presentes Lineamientos;
- V. Generar el inventario documental de transferencia primaria;
- VI. Presentar su documentación a transferir debidamente ordenada y los inventarios respectivos, para su revisión y cotejo;
- VII. Remitir a la Dirección de Archivo, los inventarios documentales de transferencia primaria debidamente firmados y requisitados, en versión impresa y electrónica, cotejando su integridad; evitando comprimir, proteger o encriptar la información, y
- VIII. El inventario de transferencia primaria deberá ser firmado por todas las personas intervinientes en el protocolo del acta administrativa de transferencia primaria de archivos administrativos al Archivo de Concentración

Artículo 34.- Los expedientes que se encuentren en trámite o que tengan información clasificada como reservada, no podrán transferirse al Archivo de Concentración, hasta que haya concluido el asunto o sean desclasificados conforme a la normativa aplicable.

Artículo 35.- Para la transferencia de expedientes se realizará el siguiente procedimiento:

- I. Realizar de tres a cuatro perforaciones para el glosado o cosido;
- II. Ordenar los expedientes por anualidad y por serie;
- III. Colocar en cajas de archivo en buen estado;
- IV. Colocar el número de expedientes en la caja únicamente hasta tres cuartas partes de su capacidad, para evitar el deterioro de los expedientes y facilitar su manejo;
- V. La numeración de los expedientes en cada caja deberá ser independiente e iniciar con el número 1 hasta concluir con el número progresivo que corresponda al último expediente colocado en la misma caja, a excepción de un expediente dividido en legajos instalados en diferentes cajas;

- VI. El número total de expedientes contenido en cada caja deberá anotarse en la parte frontal y en la tapa de esta, iniciando con el número, seguido de las letras Exp.;
- VII. La identificación de cada caja deberá escribirse en forma manual en la parte frontal de la misma, con marcador y letra legible;
- VIII. El uso de abreviaturas solamente se permitirá de manera homogénea cuando éstas sean de uso generalizado. No deberán utilizarse etiquetas adhesivas en la marcación de la caja;
- IX. En caso de que una caja contenga únicamente un expediente formado por legajos, el número de éstos deberá anotarse en la parte frontal de la tapa;

XII. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Artículo 36.- Los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión deberán transferir su documentación al término de la vigencia documental en el archivo de trámite, conforme al Catálogo de Disposición Documental establecido.

Los documentos y expedientes resguardados en el archivo de concentración seguirán formando parte del patrimonio documental de los Órganos o Unidades Administrativas, hasta la disposición final de los mismos.

Artículo 37.- Para la formalización del procedimiento de transferencia primaria a la Dirección de Archivo de la Comisión, se deberá realizar lo siguiente:

- I. La persona titular de cada Órgano o Unidad Administrativa solicitará por escrito a la Dirección de Archivo, la transferencia primaria de la documentación;
- II. El responsable de Archivo de Trámite de cada Órgano o Unidad Administrativa que transfiere será encargado de compilar los inventarios documentales de transferencia primaria en forma impresa y electrónica, y;
- III. El acta de transferencia de archivo de trámite al archivo de concentración se verificará con la participación de la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa que transfiere, la persona titular de la Dirección de Archivo y una persona representante del Órgano Interno de Control, quienes deberán signar la misma por duplicado, conservando cada una de las partes un juego en original y entregando una copia simple a la persona representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 38.- El traslado físico, seguridad e integridad de los documentos en transferencia al archivo de concentración, estará a cargo del Órgano o Unidad Administrativa que transfiere la documentación.

XIII. DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA

Artículo 39.- La Dirección de Archivo deberá atender las solicitudes de préstamo y/o consulta de expedientes que se encuentren en su resguardo, para lo cual se observará lo siguiente:

- I. Los expedientes podrán ser solicitados en préstamo o consulta, por escrito de la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa generadora, dirigido a la persona titular de la Dirección de Archivo, con el fin de dar continuidad a los trámites administrativos de su competencia;
- II. Elaborará por duplicado el vale de préstamo o consulta de expedientes, en el formato establecido por la Dirección de Archivo;
- III. Realizará la búsqueda del expediente y cotejará el número de fojas que lo integran;
- IV. Informará a la persona solicitante en caso de que el expediente se encuentre en préstamo y/o consulta en otra unidad administrativa;
- V. Anotará las condiciones físicas del expediente en el vale de préstamo, el número de fojas y las observaciones pertinentes;
- VI. Verificará la integridad y las condiciones del expediente, al momento en que sea regresado el mismo y;
- VII. El préstamo del expediente no podrá ser mayor a 20 días hábiles. En caso necesario, el solicitante podrá solicitar prórroga por el mismo.

XIV. EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 40.- El procedimiento para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata consistirá en:

- I. Los Órganos y Unidades Administrativas, serán los responsables de identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata que promuevan;
- II. La Dirección de Archivo verificará que los documentos sean de comprobación administrativa inmediata;
- III. Se requisitará el formato correspondiente por los Órganos y Unidades Administrativas y la Dirección de Archivo;
- IV. Se realizará traslado de las cajas de documentación a la Dirección de Archivo;
- V. Se dará aviso al Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;
- VI. En presencia de personal del Órgano Interno de Control se procederá a la eliminación correspondiente.

Artículo 41.- La preparación para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa corresponderá a la persona responsable de Archivo de Trámite de cada Órgano y Unidad administrativa de la Comisión, quien instrumentará las medidas técnicas y administrativas, a efecto de evitar la acumulación de dichos documentos, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Se deberá notificar mediante escrito a la Dirección Archivo, la solicitud para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, anexando el inventario correspondiente y para la formalización del acta que refleje dicho procedimiento, firmarán quienes intervengan.

Artículo 42.- La Dirección Archivo brindará asesorías y revisiones documentales, para efectos de orden, integración, preparación, y descripción de los expedientes y/o documentos de cada órgano y/o unidad administrativa.

Artículo 43.- El Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia, intervendrán en el procedimiento de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata de acuerdo con las facultades y/o competencias establecidas en las disposiciones legales vigentes.

XV. DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 44.- Los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión generadoras de la documentación, realizarán la valoración documental, de acuerdo con las disposiciones legales, normativas y/o técnicas vigentes y aplicables en materia archivística, así como en los plazos de conservación de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y demás instrumentos de control y consulta archivística.

Artículo 45.- Para la valoración documental, los Órganos y Unidades Administrativas deberán tomar en cuenta los siguientes criterios de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Se realizará a nivel de serie documental, en función a la actividad o facultad que sustenta, integrando una ficha técnica de valoración documental por serie, indispensable para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental;
- II. Se deberá realizar conforme a la revisión de las normas administrativas, técnicas y jurídicas vigentes en que sustentan sus actividades;
- III. Se deberá atender la prescripción de los valores primarios y la inexistencia de valores secundarios;
- IV. No debe responder a una acción intuitiva o subjetiva, sino a una acción sistemática y planificada, cuyo objeto será estudiar y analizar las series documentales, para determinar la eliminación y/o conservación de documentos;
- V. Se deberá realizar un proceso de identificación de las características de las series documentales: elementos de validez, la información que contienen, su tipología, volumen

y periodicidad en que se generan;

- VI. Se tendrá que observar la frecuencia de uso y consulta de la información documental en las diversas etapas del ciclo vital, y
- VII. Se considerarán los análisis u opiniones previas emitidas por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 46.- Durante el proceso de valoración documental, además de aplicar los criterios del artículo que antecede, se deberán de tomar en cuenta que los valores primarios y secundarios de los expedientes, se identifican con la trascendencia de los documentos como evidencia y registro de las funciones de los Órganos y Unidades Administrativas generadoras de la documentación, reconociendo el uso, acceso o consulta y utilidad institucional con base en lo siguiente:

- I. **Tratándose de valores primarios.** Aquellos relacionados al trámite o asunto que soporta, puede ser administrativo, fiscal y/o contable, y legal:
 - a) **Valor administrativo.** Aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de los Órganos o Unidades Administrativas, que sirven como soporte de sus actividades y utilidad referencial en la planeación y la toma de decisiones;
 - b) **Valor fiscal o contable.** Aquel que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de recursos financieros, o bien que da soporte a trámites fiscales o registros contables, y
 - c) **Valor legal.** Aquel que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de la Comisión o de cualquier persona física o moral con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueda tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos, o probatorios;
- II. **Tratándose de valores secundarios:** Aquellos considerados como testimonial, evidencial e informativo y que poseen los documentos para la historia, la investigación y la cultura.
 - a) **Valor informativo.** Aquel que poseen los expedientes generados por los órganos y unidades administrativas que aportan datos únicos y sustanciales como: fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional;
 - b) **Valor testimonial.** A la unidad documental permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de los órganos y unidades administrativas, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes; y
 - c) **Valor evidencial.** Aquel que poseen los expedientes para constituir una prueba

irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con los órganos y unidades administrativas respectivamente.

Artículo 47.- Los Órganos y Unidades Administrativas se apoyarán en el Catálogo de Disposición Documental para identificar los valores primarios o secundarios de los expedientes que conforman las series documentales. Asimismo, la valoración deberá realizarse a partir de las series documentales, no de expedientes ni de documentos sueltos, ya que éstos carecen de contexto.

Artículo 48.- La Dirección de Archivo, deberá publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos, en la página de internet de la Comisión y en la Plataforma Nacional de Transparencia en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

XVI. DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O EN RIESGO DE CONTAMINACIÓN

Artículo 49.- En caso de existir documentación en malas condiciones por contaminación, factores, químicos y/o antropogénicos la Dirección de Archivo, informará de manera inmediata al Grupo Interdisciplinario, para llevar a cabo las acciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.

Ante la existencia de documentación siniestrada, por causas ajenas o imprevisibles como son los factores físicos o naturales; será necesario informar sobre los hechos de forma inmediata al evento, a la persona Titular de la Presidencia de la Comisión y a la persona Titular de la Dirección Archivo, quien informará al Grupo Interdisciplinario el dictamen final; para que actúen conforme a sus atribuciones y facultades;

Artículo 50.- Con relación a la posesión, conservación y cuidado de los archivos pertenecientes a la Comisión, cada servidor público que tenga acceso a ellos deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.