

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN,
CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC,
MORELOS.**

DOCUMENTO INFORMATIVO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>LIC. EDGAR JAHIR VARA CAMACHO <i>ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.</i></p>	<p>ARQ. LILIANA ALANÍS ESPINOZA <i>PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.</i></p>	<p>JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.</p>
<p>LIC. JASMÍN LÓPEZ PÉREZ <i>TITULAR DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.</i></p>	<p>LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA <i>DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.</i></p>	



CONSIDERANDO

Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Morelos, tiene la obligación de organizar, conservar, administrar y resguardar de manera íntegra y confiable la documentación que genera en el ejercicio de sus funciones, garantizando con ello el derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Que la gestión documental constituye un proceso indispensable para la adecuada administración pública, al permitir la identificación, organización, conservación y disposición de los documentos, asegurando la transparencia y eficiencia en los actos de gobierno.

Que los presentes Lineamientos establecen las disposiciones y procedimientos aplicables a todas las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, con el propósito de regular la organización documental, el uso y conservación de los archivos, así como la transferencia, consulta, acceso, conservación y destino final de los mismos.

Que es responsabilidad de cada servidor público, en el ámbito de sus atribuciones, participar de manera activa en la gestión documental, respetando las disposiciones contenidas en la normatividad vigente y en estos Lineamientos, a fin de preservar el patrimonio documental del organismo.

Por lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos aplicables de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Morelos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.**

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos para la correcta entrega, organización, revisión y resguardo de los archivos generados en las diferentes áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, en cumplimiento con la normatividad archivística aplicable con el fin de garantizar su conservación, acceso, transparencia y legalidad conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 2. ALCANCE

Los presentes lineamientos aplican a todas las áreas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos que generen, administren, resguarden o consulten documentación oficial, en formato físico o digital.

ARTÍCULO 3. MARCO JURÍDICO

Los presentes lineamientos se sustentan en:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 6, Inciso A, Fracción V; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 2, Fracción IV; Ley General de Archivos, Art. 2 y 4, Fracción XVIII; Ley Estatal de documentación y Archivos de Morelos, Art. 13; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 8, Fracción III, Art. 20, Fracción IV, Art. 25, Fracción V; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, Art. 2, Fracción IX; Reglamento de la Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Art. 76 y 77; Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Art. 1, 35 y 38; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, Art. 72.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES

ARTÍCULO 4. GLOSARIO

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **ACERVO:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **ACTIVIDAD ARCHIVISTICA:** Conjunto de acciones técnicas, administrativas y legales aplicadas a los documentos desde su producción hasta su destino final, con el fin de organizarlos, conservarlos y facilitar su acceso;
- III. **ARCHIVO:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden y que son conservados por su valor administrativo, legal, fiscal o histórico;
- IV. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Conjunto de documentos transferidos desde las áreas o unidades generadoras, cuyo uso y consulta son esporádicos. Unidad responsable de resguardar documentos transferidos desde los archivos de trámite que aún tienen valor administrativo, pero no se consultan frecuentemente;
- V. **ARCHIVO DE TRÁMITE:** Conjunto de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. Unidad donde se generan, reciben y utilizan documentos de manera activa para el cumplimiento de funciones administrativas o legales inmediatas;
- VI. **ARCHIVO HISTÓRICO:** Conjunto de documentos de conservación permanente y de la relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. Unidad encargada de conservar y custodiar de manera permanente los documentos con valor histórico, cultural o patrimonial;
- VII. **AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:** 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;
- VIII. **BAJA DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se elimina documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, de acuerdo con la Ley, las disposiciones jurídicas aplicables y con los plazos establecidos en los instrumentos de control archivístico;
- IX. **CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL:** Instrumento que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

- X. **CLASIFICACION ARCHIVISTICA:** Organización de los documentos en fondos, secciones, series y subseries de acuerdo con su origen y funciones de la estructura jerárquica del fondo;
- XI. **CONSERVACION DE ARCHIVOS:** 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;
- XII. **CONSULTA DOCUMENTAL:** Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XIII. **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA (CGCA):** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones de cada sujeto obligado;
- XIV. **DISPOSICION DOCUMENTAL:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XV. **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido o utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XVI. **DOCUMENTOS HISTÓRICOS:** Documentos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XVII. **ESTABILIZACION:** Acciones preventivas aplicadas a la limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XVIII. **EXPEDIENTE:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIX. **EXPEDIENTE ELECTRONICO:** Conjunto de documentos digitales organizados y relacionados electrónicamente, que corresponden a un mismo asunto o trámite de los sujetos obligados;
- XX. **FONDO:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXI. **GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de normas y procedimientos para administrar eficientemente los documentos desde su producción hasta su disposición final;

XXII. **GRUPO INTERDISCIPLINARIO:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el Titular de la Presidencia; Titular de la Dirección General (quien fungirá como moderador y coordinador del grupo); Titular de la Coordinación de Archivo; Titular de la Dirección Jurídica; Titular de la Unidad de Transparencia; Titular de la Comisaría; Titulares de las áreas productoras de la documentación (Direcciones); En su caso, la persona responsable del Archivo Histórico.

XXIII. **INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO:** Instrumentos técnicos utilizados para gestionar, organizar, controlar y facilitar el acceso a los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida (inventarios, catálogos, cuadro de clasificación y guías). Estos instrumentos permiten una administración eficiente de la información documental, desde su creación hasta su disposición final (conservación o eliminación);

XXIV. **INVENTARIOS DOCUMENTALES:** 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);

XXV. **PADA (Programa anual de Desarrollo Archivístico):** Planeación anual de actividades y metas archivísticas que deben cumplir los sujetos obligados;

XXVI. **SECCIÓN:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVII. **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;

XXVIII. **SUBSERIE:** Subdivisión de una serie documental, cuando se requiere mayor especificidad en la organización de los documentos;

XXIX. **SUJETOS OBLIGADOS:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo o judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público; que por ley, deben cumplir con obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y gestión documental;

XXX. **TRANSFERENCIA:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

- XXXI. **VALORACION 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;
- XXXII. **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.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 5. TIPOS DE ARCHIVO

Para efectos de los presentes Lineamientos, los archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos se clasifican en:

- I. Archivo de Trámite;
- II. Archivo de Concentración, y
- III. Archivo Histórico.

ARTÍCULO 6. ARCHIVO DE TRÁMITE

El Archivo de Trámite se integra por la documentación activa generada o recibida en las áreas administrativas, necesaria para el ejercicio inmediato de sus atribuciones. Los documentos permanecerán en este archivo por un periodo de seis años contados a partir de su generación, al término del cual deberán transferirse al Archivo de Concentración, salvo aquellos que por disposición legal o administrativa requieran un periodo distinto.

ARTÍCULO 7. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Archivo de Concentración se compone de documentos semiactivos, provenientes de los Archivos de Trámite, que deben conservarse por razones administrativas, legales o fiscales. En este archivo permanecen hasta cumplir su plazo de conservación y ser objeto de valoración para determinar su destino final, mediante la transferencia secundaria al Archivo Histórico o su baja documental.

ARTÍCULO 8. ARCHIVO HISTÓRICO

El Archivo Histórico está conformado por documentos con valores evidenciales, testimoniales e informativos de carácter permanente, que constituyen parte del patrimonio documental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos. Su resguardo garantiza la preservación de la memoria institucional y social.

CAPÍTULO IV. GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 9. INTEGRACIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, contará con un Grupo Interdisciplinario encargado de coadyuvar en la valoración documental, integrado por los siguientes miembros:

- I. Titular de la Presidencia;
- II. Titular de la Dirección General (quien fungirá como moderador y coordinador del grupo);
- III. Titular de la Coordinación de Archivo;
- IV. Titular de la Dirección Jurídica;
- V. Titular de la Unidad de Transparencia;
- VI. Titular de la Comisaría;
- VII. Titulares de las áreas productoras de la documentación (Direcciones);
- VIII. En su caso, la persona responsable del Archivo Histórico.

El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar apoyo técnico de especialistas externos o establecer convenios con instituciones académicas y de investigación para fortalecer el proceso de valoración documental.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES

El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar los procesos institucionales que originan la documentación, para determinar valores, vigencias y plazos de conservación;
- II. Colaborar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y del Catálogo de Disposición Documental;
- III. Formular opiniones y recomendaciones sobre la disposición documental de las series;
- IV. Verificar que los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización sean considerados en la valoración documental;

- V. Recomendar procesos de automatización y modernización en materia archivística;
- VI. Emitir las demás opiniones y recomendaciones que resulten necesarias en materia de gestión documental.

ARTÍCULO 11. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS GENERADORAS

Las áreas productoras de documentación deberán:

- I. Brindar facilidades para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar la trascendencia y utilidad de los documentos que generan, como evidencia de sus funciones;
- III. Documentar adecuadamente sus procesos de trabajo para garantizar continuidad institucional;
- IV. Determinar los valores y plazos de conservación de sus series documentales, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 12. REGLAS DE OPERACIÓN

El Grupo Interdisciplinario emitirá sus reglas de operación, que incluirán un plan de trabajo, calendario de reuniones y mecanismos de seguimiento de acuerdos.

CAPITULO V. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 13. REQUISITOS DE LAS CAJAS

Las cajas deberán cumplir con lo siguiente:

- I. En cajas especiales de archivo tamaño carta;
- II. Estar debidamente rotuladas (Nombre del sujeto obligado, nombre de la unidad administrativa, nombre de la serie documental, año o rango de fechas del contenido, número de caja, entre otros);
- III. Evitar sobrellevar las cajas;
- IV. Permitir fácil extracción de expedientes sin dañarlos.

ARTÍCULO 14. CONTENIDO DE LAS CAJAS

El contenido de la caja será exclusivamente de material archivístico. Deberán eliminarse carpetas tipo lefort, engargolados o algún tipo de objeto metálico como espirales, broches de presión o algún otro que se encuentre dentro de los expedientes.

ARTÍCULO 15. EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Los expedientes de archivo deberán entregarse:

- I. Ordenados de manera lógica y cronológicamente;
- II. Todas las hojas deben ir foliadas conforme lo dispone el capítulo V de estos lineamientos;
- III. Por un mismo asunto, actividad o trámite del área administrativa de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA);
- IV. Figurara en primer lugar el documento que le ha dado origen al trámite y posteriormente se irán añadiendo los documentos según el orden original en que se vayan produciendo o recibiendo;
- V. Los expedientes de archivo no deben de tener grapas, clips, ligas, post-its y cualquier otro elemento metálico o adhesivo que pueda dañar los documentos con el tiempo;
- VI. Los expedientes deben de tener pasta en ambos lados (folder);
- VII. Los expedientes deben contener, además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe incluir datos de identificación del mismo (nombre del área, título del expediente, número de expediente, fechas extremas, código de clasificación, entre otros), de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO 16. RECEPCIÓN DE CAJAS

Cada área o unidad administrativa será responsable:

- I. La entrega física de las cajas (archivo), en el área correspondiente al archivo de trámite del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, en el día y hora a acordar con el responsable de la recepción del archivo;
- II. Deberá presentar impreso el listado de inventario del contenido de cada caja a entregar;
- III. De manera conjunta con el personal de archivo se lleve a cabo el cotejo de la documentación contenida en cada caja;
- IV. Enviar el archivo digital en formato Excel o Word de los inventarios a resguardar, ya sea en memoria U.S.B. o por correo electrónico;
- V. Firmar el Formato de Recepción de Cajas, como constancia del acto;
- VI. Proporcionar información adicional si el área de archivo lo requiere (contexto del expediente, estado del trámite, etc.).

CAPÍTULO VI. PROCESOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 17. FOLIADO

Cada área o unidad administrativa será responsable:

- I. Del foliado de sus expedientes de archivos;
- II. Se numera cada foja de manera consecutiva y ascendente sin omitir, ni repetir números;
- III. Las fojas se numeran solo el frente (anverso). El reverso no se numera;
- IV. Cada foja se folia en la esquina superior derecha, sin afectar la legalidad de la información;
- V. La foliación debe efectuarse con bolígrafo indeleble, preferentemente color rojo;
- VI. No se deben foliar las pastas, separadores, hojas en blanco, ni portadas internas, sobres cerrados o materiales no documentales, pero si deben contarse en la descripción del expediente;
- VII. Si un documento se imprime en hojas recicladas se debe cancelar para evitar confusiones, así mismo, se deben reutilizar solo copias simples (sin sellos o firmas originales) y verificar que no contengan información de datos personales o temas sensibles.

ARTÍCULO 18. COSIDO

Cada área o unidad administrativa será responsable:

- I. realizar el cosido de sus expedientes de archivos;
- II. Realizar el perforado y cosido de dos orificios si las hojas de expediente son solo tamaños carta;
- III. Realizar el perforado y cosido de tres orificios si las hojas de expediente son tamaño oficio o si las hojas son mixtas (oficio y carta);
- IV. Realizar las perforaciones en el borde lateral izquierdo de las hojas (aproximadamente a 1.5 cm del borde);
- V. Verificar que los orificios queden centrados y alineados;
- VI. Para realizar el cosido de expedientes, se deberán utilizar:
 - a. Hilo cáñamo o hilo de algodón blanco (resistente).
 - b. Agujas gruesas adecuadas para el tipo de encuadernación.
 - c. Cartulina o pasta dura para portadas, si se requiere protección adicional.

- VII. El hilo debe estar tenso, pero no excesivamente apretado, para evitar desgarres;
- VIII. El cosido debe permitir abrir el expediente sin dañar las hojas o dificultar su lectura;
- IX. Si el expediente es de gran volumen (más de 300 hojas aproximadamente o un grosor de 5 cm aproximadamente), se considera dividir en tomos o volúmenes, cada uno debidamente rotulado y cosido;
- X. Documentos encuadrados o engrapados de origen no deben ser desarmados si su forma de presentación es necesaria para su conservación o valor probatorio.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO VII. CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 19. FORMACIÓN DEL PERSONAL

Todo el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos que interviene en la gestión documental recibirá formación continua sobre Técnicas de archivo, Normas Archivísticas, protección de datos personales, transparencia con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables a la organización, conservación y disposición de archivos.

Se fomentará la participación en cursos, talleres, seminarios y diplomados ofrecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística y otras instancias especializadas.

CAPÍTULO VIII. RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 20. DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Cada área o unidad administrativa será responsable de:

- I. La rotulación de sus cajas de archivo para la entrega;
- II. Garantizar la entrega de sus cajas de archivo de manera completa, oportuna y organizada;
- III. El responsable del archivo de cada área debe fungir como enlace para facilitar el proceso de entrega, responder por el contenido entregado hasta el momento en que el área de archivo firme de conformidad de recepción;

- IV. Se debe mantener la confidencialidad de la información contenida en los expedientes;
- V. En caso de observaciones por parte del área de archivo (como daños, documentos faltantes, mal foliados o mal clasificados), el área responsable deberá atender y corregir.

ARTÍCULO 21. DE LA ENTREGA DE ARCHIVOS

La entrega de archivos deberá realizarse en los siguientes casos.

- I. Cambio de titular o responsable del área;
- II. Cierre de programas o proyectos;
- III. Semestral o anual, dependiendo el volumen documental y la actividad administrativa.

ARTÍCULO 22. DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

El área de Archivo será responsable de:

- I. Verificar el cumplimiento de estos lineamientos archivísticos por parte de las áreas administrativas;
- II. Validar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Corroborar que los expedientes estén completos, foliados, rotulados y ordenados adecuadamente;
- IV. Resguardar la documentación conforme al ciclo documental;
- V. Prevenir riesgos legales, administrativos y de transparencia por el mal manejo documental.

CAPÍTULO IX. ACCESO Y CONSULTA

ARTÍCULO 23. ENTREGA Y PLAZOS

El préstamo de expedientes solo podrá autorizarse mediante solicitud escrita del área interesada y estará sujeto a las siguientes disposiciones:

- I. Establecer protocolos de consulta del archivo a las áreas que lo soliciten (solo personal autorizado), siempre bajo las normas establecidas;
- II. Llevar registro de préstamos y devoluciones;
- III. El préstamo tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles, prorrogable mediante oficio debidamente justificado;
- IV. El solicitante es responsable de la integridad del expediente durante el tiempo que lo tenga en resguardo;

- V. El préstamo no transfiere propiedad ni custodia del expediente;
- VI. El Expediente debe conservarse en buen estado y sin alteraciones;
- VII. No se permite subrayar, anotar, digitalizar o fotocopiar documentos confidenciales sin autorización;
- VIII. No se autoriza préstamo de expedientes con datos personales sensibles, salvo por orden legal o procedimiento justificado;
- IX. El responsable del archivo podrá negar el préstamo si se incumplen los lineamientos o si el documento está comprometido.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO X. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 24. CONDICIONES DE CONSERVACIÓN

- I. Los documentos deben almacenarse en condiciones adecuadas de temperatura, humedad y luz;
- II. Mantener las áreas de archivo limpias y ordenadas;
- III. No se permite el uso de grapas, cintas adhesivas, carpetas ni materiales que aceleren el deterioro;
- IV. Las cajas y expedientes no deben colocarse directamente en el suelo, deben estar al menos 10 cm del piso y 5 cm de las paredes, colocados en anaqueles preferentemente metálicos;
- V. Dar seguimiento a los plazos de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

CAPÍTULO XI. SANCIONES

ARTÍCULO 25. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de estos lineamientos podrá derivar en observaciones administrativas, civiles, penales o responsabilidades conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 49, Fracción V, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos en sus artículos 74,75 y 81, Ley General de Archivos en sus artículos 116 al 123.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos para la Organización, Conservación y Disposición Documental del Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial «Tierra y Libertad», órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.



SEGUNDO. Estos lineamientos deberán difundirse en todos los espacios administrativos del Sistema Municipal, de forma clara, accesible y permanente, promoviendo su conocimiento y observancia por parte de todo el personal.

TERCERO. Se derogan aquellas disposiciones iguales o de menor rango anteriores, así como todos los oficios, políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que se opongan los presentes lineamientos.

JIUTEPEC, MORELOS A 27 DE AGOSTO DEL 2025

DOCUMENTO INFORMATIVO

LICENCIADA KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.
DIRECCIÓN GENERAL

DOCUMENTO INFORMATIVO