



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.  
"2013, Año del 150 Aniversario de San Luis Potosí, como Capital de los Estados Unidos Mexicanos"

---

**AÑO XCVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 14 DE FEBRERO DE 2013**  
**EDICIÓN EXTRAORDINARIA**

## S U M A R I O

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado.

Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**



PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**Dr. Fernando Toranzo Fernández**  
Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Cándido Ochoa Rojas**  
Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**  
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación.**

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**Domicilio:**

Guerrero No. 865  
Centro Histórico  
CP 78000  
Tel. (444)812 36 20  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

## Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE  
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

El Licenciado Mauricio Vladimir Barberena Sánchez, Director General del Sistema Estatal de Documentación y Archivo de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 bis de la Constitución Política del Estado, 1, 2, 15, 16, 17, 18 fracciones V, XVI y XXII, de la Ley de Archivos del Estado, en relación con los artículos 91 y 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y Octavo Transitorio del Decreto número 1157, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2012, en ejercicio de las facultades otorgan los citados preceptos legales, y

### CONSIDERANDO

Que mediante adición de un artículo 17 Bis a la Constitución Política del Estado, a través del Decreto número 234, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de octubre de 2007, se creó la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, como un organismo público con autonomía presupuestaria, operativa, de gestión y de decisión, encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública;

Que en el mismo precepto Constitucional se prevé la creación del un Sistema Estatal de Documentación y Archivos, responsable de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información, en posesión de las entidades públicas;

Que mediante la expedición de la Ley de Archivos del Estado se refuerzan las atribuciones y funciones del Sistema Estatal de Documentación y Archivo, por lo que en términos de la misma, éste es competente y goza de las facultades necesarias para expedir y publicar los lineamientos generales y manuales que regulen las actividades de organización y conservación documental previstas en la Ley de Archivos del Estado;

Que los documentos se constituyen en el testimonio del trabajo realizado por las instituciones del Estado, al dejar constancia de las acciones diarias; al mismo tiempo que dan sustento y formalidad a las actividades y acuerdos que se llevan a cabo cotidianamente. Por lo cual conservar el acervo documental no solo brinda testimonio de actividades cotidianas en las instituciones, sino que implica establecer las bases para ejercer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, oportunamente;

Que el artículo Octavo Transitorio del Decreto 1157 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2012, por el que se expide la Ley de Archivos del Estado, otorga a la Comisión y al Sistema Estatal de Documentación y Archivo un plazo de sesenta días hábiles para realizar las adecuaciones necesarias a los Lineamientos para la gestión de archivos administrativos y resguardo de la información pública del Estado, publicados igualmente el 18 de julio de 2008;

Son de expedirse y se expiden lo siguientes:

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### CAPITULO I Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1.** Estos lineamientos son de observancia obligatoria para los sujetos obligados señalados en el artículo 8º de la ley de Archivos del Estado, y tienen por objeto establecer los criterios generales técnicos en materia de organización y conservación de la documentación en posesión de las instituciones públicas y privadas en el Estado.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contempladas en los artículo 3º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 7 de la ley de Archivos del Estado, se entenderá por:

**I. Catálogo de Series Documentales:** el instrumento auxiliar de la clasificación archivística en el que, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, se establece la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio;

**II. Descripción archivística:** registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido;

**III. Documento de Archivo:** la información que generen, reciban o administren los entes obligados en sus respectivos sistemas de archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de los entes obligados;

**IV. Guía simple de archivo:** esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o

entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**V. Instrumentos de control:** los instrumentos de control del Sistema son aquellos elementos que permiten la revisión técnica y administrativa de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo;

**VI. Inventarios:** los instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como para la eliminación de documentación sin valores secundarios;

**VII. Ley:** Ley de Archivos del Estado;

**VIII. LTAIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

**IX. Serie Documental:** categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales

**X. Transferencia primaria:** el proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración;

**XI. Transferencia secundaria:** el traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental, de los expedientes y series del archivo de concentración al archivo histórico, para su conservación permanente;

**ARTICULO 3.** Las regulaciones que emitan los entes obligados para el manejo de sus archivos en atención a la Ley de Archivos del Estado y estos lineamientos, deberá contar con la opinión favorable del SEDA, así como ser publicada en los portales de Internet de cada ente, como parte de las obligaciones de transparencia, en términos de la fracción II del artículo 19 de la Ley, y enviada en formato electrónico al SEDA para su registro en el Registro Estatal de Archivos.

**ARTICULO 4.** Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes:

**I. Fase activa:** que corresponde a aquella en que éstos se producen y se usan para desahogar la gestión cotidiana de los entes obligados. Por ello, tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es tienen un alto valor administrativo, legal o fiscal;

**II. Fase semiactiva:** es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dados sus valores legales, administrativos o fiscales;

**III. Fase inactiva:** está determinada a partir de que la utilidad administrativa, legal o fiscal de los documentos de archivo ha

prescrito y porque éstos adquieren un valor secundario de carácter cultural y de testimonio de la evolución del ente obligado que los genera o administra;

**ARTICULO 5.** El SEDA coordinará y vigilará la aplicación y el cumplimiento de los presentes lineamientos.

## **CAPITULO II** **De la organización de los Archivos**

**ARTICULO 6.** Los entes obligados deberán integrar y organizar funcionalmente, con las modalidades que resulten necesarias y de conformidad con su normatividad interna, un sistema de organización archivística que les permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, atendiendo a lo prescrito en la Ley y en estos lineamientos.

**ARTICULO 7.** Los archivos deberán integrarse por el fondo documental de la entidad productora y no deben ser mezclados con otros de procedencia distinta.

En todo caso, el archivo deberá corresponder al ente productor del documento y a la estructura funcional del sujeto obligado, y no podrá constituirse con base a los asuntos tratados en los expedientes, sino con base al ejercicio de una atribución legal plasmada en los ordenamientos propios del sujeto obligado.

**ARTICULO 8.** Los procesos archivísticos básicos son los siguientes:

- I. Integración de expedientes y series documentales;
- II. Clasificación;
- III. Descripción;
- IV. Ordenación;
- V. Valoración; y
- VI. Transferencias primarias y secundarias.

**ARTICULO 9.** Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

La integración de expedientes deberá hacerse en carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todo el ente obligado, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar en ellos, en lo posible, elementos que dañen o lastimen los documentos.

**ARTICULO 10.** Todos los expedientes deberán controlarse mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, a través de claves alfanuméricas, en correlación con los niveles jerárquicos de fondo, sección y serie documental, seguidos de un dato único inherente a la información contenida en el expediente que lo describa.

**ARTICULO 11.** La clasificación de los documentos se plasma en un instrumento de control archivístico denominado Cuadro General de Clasificación.

**ARTICULO 12.** El Cuadro General de Clasificación es un mapa general de todos los grupos documentales producidos por el ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, y se estructura con base a la reproducción esquemática del proceso mediante el cual los documentos han sido creados al interior de la entidad o dependencia.

El Cuadro General de Clasificación está compuesto por una relación jerárquica y funcional de atribuciones y actividades productoras de documentos llamadas secciones y series documentales, respectivamente.

**ARTICULO 13.** El Cuadro General de Clasificación deberá cumplir con los siguientes principios:

I. Delimitación: En el entendido de que el objeto del Cuadro es el fondo total de documentos producidos a lo largo de la historia de la dependencia o entidad. Cualquier otro acervo ajeno a esta historia queda fuera del Cuadro institucional.

II. Unicidad: El Cuadro se diseña para clasificar toda la documentación con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

III. Estabilidad: La clasificación debe basarse en las funciones o atribuciones del ente productor, ya que son éstas las que tienen larga duración en la administración pública y trascienden las modificaciones orgánicas o estructurales de las dependencias o entidades.

IV. Simplificación: Entre más simple es un Cuadro, más universal y flexible se torna frente a modificaciones estructurales o reglamentarias del ente productor. Se debe evitar la creación de subdivisiones innecesarias.

**ARTICULO 14.** El fondo documental se integra por todos y cada uno de los documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad en el ejercicio sus funciones o atribuciones legales, para el desahogo de sus asuntos, a través de actividades definidas y encomendadas a sus unidades administrativas.

**ARTICULO 15.** Las secciones documentales son las divisiones de un fondo documental que contienen un conjunto de documentos relacionados entre sí, procedentes de una unidad orgánica o división administrativa, que corresponden a las subdivisiones administrativas del ente productor, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos y su cumplimiento determina las series documentales, identificadas a través de sus atribuciones legales.

**ARTICULO 16.** Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución, formarán parte de una Serie Documental, la cual constituye un concepto central en la organización de Archivos y se instituye como una categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales.

Los expedientes deberán siempre asociarse a la Serie Documental o función de la que derive su creación y organizarse con base al cuadro general de clasificación que se genere dentro del ente obligado.

**ARTICULO 17.** Las series documentales estarán integradas invariablemente por expedientes del mismo tipo, resultado de un mismo procedimiento legal o administrativo, y son producidos por la misma unidad administrativa.

Las series documentales podrán a su vez dividirse en subseries, cuya creación atenderá al volumen documental de aquéllas y a la detección de diferencias administrativas en su generación, pero siempre a partir de una misma raíz funcional. Las series documentales no podrán constituirse por una sola subserie.

**ARTICULO 18.** La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, nacionales o internacionales universalmente aceptadas que convengan a los entes obligados, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten el control y acceso a la información archivística, como son inventarios y catálogos archivísticos.

**ARTICULO 19.** Cada expediente es individual, único e irrepetible, por lo que la descripción del mismo deberá atender a elementos sustantivos del mismo, que permita identificarlo y diferenciarlo de los demás contenidos en la Serie documental, para su recuperación y consulta.

**ARTICULO 20.** El inventario archivístico es un instrumento que describe la clasificación de un fondo de manera global sin atender a las particularidades de las unidades documentales o expedientes.

Los inventarios describen las series documentales generadas por el ente productor, atendiendo a fondos o secciones completas, y sus elementos deben referir la localización topográfica del expediente y sus vigencias.

**ARTICULO 21.** El catálogo archivístico es un listado de unidades documentales o expedientes en base a su ordenación, con una descripción de los datos precisos de cada uno de ellos y de su ubicación topográfica, aplicado a archivos de trámite y concentración.

**ARTICULO 22.** La descripción de las unidades documentales o expedientes en los catálogos archivísticos deberá hacerse atendiendo a las similitudes de los expedientes contenidos en las series documentales, de tal manera que la descripción sea más detallada a fin de identificar y recuperar la información requerida.

**ARTICULO 23.** La ordenación es el acomodo secuencial de los expedientes en un lugar físico. El orden de un expediente no podrá variar durante su vigencia documental.

La ordenación se aplica a las series documentales de acuerdo a su naturaleza generadora, de manera alfabética, cronológica, geográfica, numérica, o mediante una combinación de éstas.

**ARTICULO 24.** La valoración documental es el proceso de análisis crítico e integral de la información o conocimiento de tipo

administrativo, fiscal, jurídico, técnico, histórico, diplomático, antropológico y económico, contenido en documentos de archivo, que de manera holística se lleva a cabo para garantizar la memoria institucional de los sujetos obligados, y que culmina en la destrucción o conservación permanente de los documentos.

**ARTICULO 25.** Los procesos de valoración documental, de baja o conservación definitiva se llevarán a cabo en términos de los lineamientos que para tal efecto establezca el Comité Técnico de Archivos del Estado.

**ARTICULO 26.** Con base en los procesos de valoración y disposición documental, se integrarán los Catálogos de Disposición Documental, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

### CAPITULO III Del Coordinador de Archivos

**ARTICULO 27.** El Coordinador de Archivos es el servidor público responsable dentro de cada sujeto obligado, de regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley.

**ARTICULO 28.** Los titulares de los entes obligados, mediante el acuerdo o reglamento respectivo, según sea el caso, que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, designarán al Coordinador de Archivos de la entidad correspondiente, quienes fungirán como vínculo e instancia de coordinación permanente entre el SEDA y el ente obligado a quien representen.

Los Coordinadores de Archivo deberán contar con el presupuesto personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias para realizar las funciones que señala la Ley.

**ARTÍCULO 29.** En los municipios, el Secretario General del Ayuntamiento es el responsable de la infraestructura y organización del archivo municipal en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. El Coordinador de archivos funge como coadyuvante en este caso.

Para efectos de las sanciones previstas en esta Ley, el Secretario General del Ayuntamiento será responsable de realizar las gestiones necesarias ante el Presidente Municipal para el buen logro, operatividad y aplicación de la presente Ley en los ayuntamientos, siendo éste corresponsable en la imposición de aquéllas.

**ARTICULO 30.** En los sujetos obligados distintos a los municipios, los titulares de los mismos serán los responsables de garantizar la operatividad y aplicación de la Ley para efectos de la imposición de sanciones previstas en la misma. El Coordinador de Archivos deberá elaborar los planes y programas correspondientes y gestionar los recursos necesarios para tal fin.

**ARTICULO 31.** Son funciones del Coordinador de Archivos:

I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;



II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado;

IV. Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo;

V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos;

VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, pro-poniendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan, y

IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

#### **CAPITULO IV Del Control Archivístico**

**ARTÍCULO 32.** El Coordinador de Archivos elaborará los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos en el ente obligado, y los aplicará en coordinación con las unidades y responsables de archivos de trámite, concentración e histórico.

**ARTICULO 33.** Para efectuar de manera controlada los procesos archivísticos, el coordinador de archivos, en comunicación con el Comité de Información, diseñará, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con lo establecido en estos lineamientos.

**ARTICULO 34.** Los Instrumentos básicos de control archivístico que de-berán diseñarse, implantarse y actualizarse en los archivos de los sujetos obligados son los siguientes:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. Catálogo de Disposición Documental;

III. Inventarios;

IV. Guía Simple de Archivo.

**ARTICULO 35.** Los manuales de organización y procedimientos de los sujetos obligados deberán contem-plar la estructura orgánica, funciones y procedimientos aplicados al archivo de concentración y al archivo histórico de cada uno de ellos.

**ARTICULO 36.** Las carátulas de los expedientes deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado.

En la carátula de los expedientes, cuando así corresponda, deberán indicarse los datos que describan, de conformidad con la Ley, si el expediente en su totalidad o en alguna de sus partes, se ha considerado como información de acceso restringido, señalándose además, en su caso, el fundamento jurídico de la reserva, la fecha de clasificación y la fecha o situación de desclasificación o apertura pública del expediente.

**ARTICULO 37.** El Catálogo de Disposición Documental deberá emitirse por el ente obligado, con instrucciones para su uso institucional y llenado, y deberá remitirse al SEDA en formato electrónico para su conocimiento.

**ARTICULO 38.** Los entes obligados deberán contar con los inventarios de descrip-ción básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyan en los propios inventarios.

#### **CAPITULO V De la Gestión de Documentos Electrónicos**

**ARTICULO 39.** Los documentos electrónicos son aquellos que contienen información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, capaz de identificación y tratamientos diferenciados, creados y susceptible de manipulación, transmisión o tratamiento por un equipo informático.

**ARTICULO 40.** Los sujetos obligados deberán establecer medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

**ARTICULO 41.** No podrán eliminarse la información de los sujetos obligados contenida en soportes informáticos. El incumplimiento de esta disposición significa responsabilidad en términos de la Ley en lo concerniente a la destrucción de documentos.

**ARTICULO 42.** Los documentos electrónicos pueden contener, en conjunto o de manera separada, información textual,

numérica, gráfica, audiovisual, vínculos a hipertexto, sin menoscabo de los metadatos propios del documento.

**ARTICULO 43.** Los metadatos son aquellos datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo.

Se refieren a información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y la utilización de los documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos que se crearon como entre ellos.

**ARTICULO 44.** Para efectos del presente capítulo, se consideran documentos electrónicos de archivo aquellos que son producidos, recibidos o reunidos por los sujetos obligados en el transcurso y como apoyo de sus actividades, haciendo uso de sistemas informáticos, que se conserva y trasmite también mediante los medios electrónicos, en depósitos de conservación permanente, con medidas de autenticación y preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural, cuyo acceso y uso también se realiza mediante las tecnologías de la información.

**ARTICULO 45.** Los documentos electrónicos deberán guardarse en los equipos informáticos de los sujetos obligados, evitando archivar documentos en línea o en la nube.

**ARTICULO 46.** La organización de los documentos electrónicos deberá atender a los principios de organización y control previstos en los presentes lineamientos.

## CAPITULO VI

### De los archivos en posesión de particulares

**ARTÍCULO 47.** Son archivos privados, a los efectos previstos en la Ley, aquellos archivos formados por fondos o colecciones documentales que pertenezcan a personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado, cuya actividad se desarrolle en el territorio del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 48.** El SEDA procurará el registro y catalogación de los archivos privados que contengan documentos históricos o de interés público, a través del establecimiento de ayudas o la suscripción de convenios de colaboración, dentro de las previsiones presupuestarias, para facilitar el cumplimiento de lo previsto en este artículo.

**ARTÍCULO 49.** El SEDA establecerá programas de digitalización de los archivos privados registrados en el Registro Estatal de Archivos, y aplicará procesos archivísticos a éstos a fin de llevar un control sobre los mismos.

**ARTÍCULO 50.** El SEDA promoverá ante las personas físicas y morales de derecho privado, que sean propietarias o posean acervos documentales de valor histórico o de interés público, la transferencia de dichos archivos privados a un Centro Estatal de Documentación Histórica para su custodia y guarda definitiva, garantizando en todo momento las condiciones de conservación adecuadas.

**ARTICULO 51.** Se consideran archivos registrales aquellos que contienen documentos generados, por uno o más fondos documentales, con motivo de la declaración, asentamiento o constitución de derechos reales, políticos, o atributos de la persona, y su contenido es de interés público.

**ARTICULO 52.** Se considerarán archivos registrales, los archivos del Registro Civil, los archivos notariales, los archivos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, los archivos electorales, los archivos industriales, y los archivos parroquiales.

Los archivos eclesiásticos en general, se consideran archivos de interés público en posesión de particulares, y su tratamiento, conservación y difusión se hará con arreglo a lo dispuesto por la Ley.

## CAPITULO VII

### De los recursos operativos

**ARTICULO 53.** El ente obligado, conforme a su disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable, establecerá medidas para la profesionalización, el crecimiento institucional y la capacitación permanente del personal dedicado a la función de archivos.

**ARTÍCULO 54.** Los archivos de concentración deberán de ser organizados y resguardados por personal calificado en la materia, con la finalidad de garantizar una correcta conservación y organización de los acervos documentales.

**ARTICULO 55.** Los Coordinadores de Archivo deberán contar con la certificación de competencias profesionales o laborales en materia archivística avaladas por la Secretaría de Educación Pública o bien por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, federales.

La certificación a que se refiere el presente artículo, deberá ser expedida por una institución académica acreditada a nivel nacional, que cuente con las facultades de expedición de constancias referidas en el párrafo anterior.

**ARTICULO 56.** Los sujetos obligados deberán prever en sus presupuestos de egresos cada año, las partidas y los recursos necesarios para el cumplimiento de las presentes disposiciones.

**ARTICULO 57.** Los sujetos obligados deberán adecuar y equipar sus locales de archivo con la infraestructura y el equipo que permita garantizar la debida conservación de los documentos y la correcta aplicación de los procesos archivísticos a los acervos contenidos en sus edificios.

**ARTICULO 58.** El SEDA expedirá los lineamientos para establecer las condiciones requeridas en los edificios de los archivos, que en todo caso deberán contener las previsiones de arquitectura, seguridad, infraestructura, consulta, reproducción, control y conservación necesarias de la documentación administrativa e histórica contenidos en éstos.

## CAPITULO VIII

### De los procesos de entrega-recepción de las administraciones públicas

**ARTÍCULO 59.** El SEDA es el responsable de vigilar que los sujetos obligados hagan constar en las actas de los procesos

de entrega-recepción, por medio de inventarios archivísticos, el acervo documental recibido, producido y resguardado durante la administración saliente, y su existencia y recepción por la administración entrante, en términos de la Ley.

**ARTÍCULO 60.** Los titulares de las entidades públicas serán los responsables de presentar al SEDA el Cuadro General de Clasificación, el inventario archivístico, el Catálogo de Disposición Documental y las Guías Simples de Archivo, a fin de supervisar la existencia en los archivos de la documentación relacionada en los instrumentos de control referidos.

**ARTÍCULO 61.** Las administraciones públicas entrantes contarán con un plazo de dos meses para informar al SEDA de cualquier circunstancia irregular en el proceso de entrega-recepción, transcurrido el cual, se entenderá por aceptado y recibido en su totalidad el acervo documental relacionado en los instrumentos de control de archivo elaborados por la administración saliente.

**ARTÍCULO 62.** La discrepancia entre los instrumentos de control archivístico y la existencia efectiva de los documentos en los archivos, significará responsabilidad para los titulares de los sujetos obligados, a efectos de sustracción, destrucción o alteración indebida de documentos contenidos en los archivos.

**ARTÍCULO 63.** La ausencia de instrumentos de control archivístico en el proceso de entrega-recepción se considerará agravante a efectos de imposición de sanciones correspondientes, en los supuestos establecidos en el artículo anterior.

## CAPITULO IX

### De los mecanismos de coordinación

**ARTICULO 64.** El SEDA en coordinación con los entes obligados, establecerá mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional para la convergencia de esfuerzos, el desarrollo de actividades conjuntas, tanto de carácter técnico como para la difusión de la importancia de los archivos en el marco de la transparencia gubernamental y la rendición de cuentas, y para el reconocimiento institucional y social de la actividad archivística.

**ARTICULO 65.** El SEDA, en coordinación con los sujetos obligados, propiciará la capacitación del personal archivístico, la organización de eventos académicos que vinculen a la comunidad archivística del Estado y la cooperación con organismos, tanto nacionales como internacionales, para el fomento de una nueva cultura institucional y social de los archivos.

**ARTÍCULO 66.** El Registro Estatal de Archivos estará a cargo del SEDA y tendrá por objeto el registro sistemático de los archivos con que cuenta el Estado y sus instrumentos de control archivístico, con la finalidad de crear un padrón correspondiente y asegurar su conservación y difusión.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** Los sujetos obligados deberán nombrar a su Coordinador de Archivos antes del 15 de febrero de 2013.

**Tercero.** Los sujetos obligados deberán entregar al SEDA para su validación, su Reglamento Interior, en el que se prevea la situación orgánica y atribuciones o funciones del Coordinador de Archivos, antes del 31 de marzo de 2013.

**Cuarto.** Los sujetos obligados deberán certificar a sus Coordinadores de Archivos en competencias laborales o profesionales en materia archivística antes del 31 de agosto de 2013.

**Quinto.** Los sujetos obligados deberán entregar al SEDA para su aprobación el Cuadro de Clasificación Archivística correspondiente, antes del 15 de julio de 2013. El SEDA vigilará que los Cuadros de Clasificación sean aprobados y efectivamente funcionales antes del 31 de enero de 2014.

**Sexto.** Los sujetos obligados deberán adecuar y equipar sus locales de archivo conforme a los lineamientos que para tal efecto expida el SEDA, antes del 30 de noviembre de 2013.

**Séptimo.** Para efectos de cumplimiento del artículo Transitorio Quinto de la Ley de Archivos del Estado, los sujetos obligados deberán iniciar la organización física de los documentos, previa aprobación de los instrumentos de control correspondientes, antes del 21 de abril de 2014.

**Octavo.** Los sujetos obligados deberán presentar al SEDA para su aprobación, los inventarios archivísticos y Catálogos de Disposición Documental correspondientes, antes del 31 de marzo de 2015.

**Noveno.** Los presentes lineamientos abrogan a los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la información pública del Estado, emitidos mediante acuerdo de la CEGAIP, publicados el 18 de julio de 2008.

Así lo dispuso el Licenciado Mauricio Vladimir Barberena Sánchez, en su calidad de Director General del Sistema Estatal de Documentación y Archivos, dependiente de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, en la Ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, a cinco de febrero de dos mil trece.

**M.D. MAURICIO VLADIMIR BARBERENA SÁNCHEZ**

DIRECTOR GENERAL  
SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO CEGAIP  
(RUBRICA)