

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	1
02	2024			

**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA  
CALIFORNIA**

**VERSIÓN 01**

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, FEBRERO 2024.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
02	2024			2

\*Esta es la primera versión.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	3
02	2024			

## ÍNDICE

1. Objetivo	4
2. Marco Normativo	5
3. Sistema Institucional de Archivos del ITAIPBC	7
4. Área coordinadora de archivos	9
5. Control de gestión documental	11
6. Archivos de trámite	13
7. Archivos de concentración	15
8. Programa Anual de Desarrollo Archivístico	17
9. Contraloría Interna del ITAIPBC	18
10. Instrumentos de Control y Consulta	18
11. Series documentales	20
12. Expedientes de archivo	20
13. Valoración documental	23
14. Transferencia primarias	23
15. Préstamos	24
16. Documentos electrónicos	26
17. Clasificación de la información	27
18. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informático	28
19. Glosario	29

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	4
02	2024			

## 1. OBJETIVO

Establecer las políticas y criterios normativos institucionales que se deberán observar para la producción, recepción, despacho, organización, descripción, valoración, acceso y preservación de los documentos y de los expedientes públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California (ITAIPBC) conforme a las normas jurídicas vigentes, con la finalidad de que éstos sean auténticos, íntegros, disponibles y fiables para la buena gestión administrativa del Instituto, la transparencia proactiva, el acceso a la información, rendición de cuentas y la promoción del gobierno abierto.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	5
02	2024			

## 2. MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos del ITAIPBC tiene su fundamento legal en las leyes generales, federales, estatales, reglamentos, lineamientos y normas de buenas prácticas nacionales e internacionales que se hayan expedido en la materia de archivos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en particular el artículo sexto, apartado A.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California en particular el artículo séptimo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- Ley General de Bienes Nacionales.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	6
02	2024			

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- Reglamento de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones Públicas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	7
02	2024			

### **3. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.**

3.1 Las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del ITAIPBC se componen de área normativa y áreas operativas.

#### 3.1.1 Área normativa:

El área coordinadora de Archivos es el área que encabeza y regula el Sistema Institucional de Archivos del ITAIPBC y se encarga de velar el cumplimiento de las normas en materia de archivos.

#### 3.1.2 Áreas operativas:

##### 3.1.3 Control de gestión:

Conocida también como oficialía de partes, es el área encargada de recibir, registrar, distribuir, dar seguimiento y despachar los documentos de entrada y de salida del ITAIPBC para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

##### 3.1.4 Archivos de Trámite:

Es el área instruida por cada unidad administrativa encargada de integrar, organizar y conservar los expedientes conforme a los procesos de control y consulta así como la delos procedimientos establecidos por la normas vigentes en materia de archivos.

##### 3.1.5 Archivos de Concentración:

Es el área encargada de recibir, organiza y conservar las transferencias primarias con el fin de dar servicio al ITAIPBC en las consultas y en la gestión encaminada a la disposición y destino final.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	8
02	2024			

### 3.1.6 Grupo Interdisciplinario en materia archivística:

Es el cuerpo colegiado del ITAIPBC integrado por el área Coordinadora de Archivos, la Secretaría Ejecutiva, la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la persona titular de la Coordinación de Administración y Procedimientos, la persona titular de la Unidad de Transparencia, la persona titular del Comité de Transparencia, la persona titular de la Contraloría Interna, la persona titular de la Coordinación de Capacitación y Difusión, la persona titular de la Coordinación de Verificación y Seguimiento, la persona titular de la Coordinación de la Plataforma Nacional de Transparencia, la persona titular de la Coordinación de Informática y la persona titular de la Coordinación de Protección de Datos Personales; así como los consultores externos invitados que puedan coadyuvar con sus conocimientos y opiniones con voz y sin voto. Su fin es establecer lineamientos y criterios internos en materia de archivos; así como analizar las propuestas de destino final conforme a las fichas técnicas de valoración y determinar el destino final. Las funciones de este Grupo quedarán establecidas en el documento denominada “Reglas de Operación”.

3.2 La estructura documental del Sistema Institucional de Archivos del ITAIPBC se compone por:

1.2.1 El documento de archivo sin importar el soporte en el que esté, según se define en la Ley General de Archivos.

1.2.2 Los expedientes sin importar en el soporte en que estén.

1.2.3 Las series documentales.

3.3 Los Instrumentos de control y consulta son:

1.3.1 El Cuadro General de Clasificación,

1.3.2 El Catálogo de disposición documental,

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	9
02	2024			

1.3.3 Los inventarios archivísticos: general, de transferencias y de baja.

3.4 Los Instrumentos de transparencia son:

1.4.1 Guía de archivos documental.

1.4.2 Índice de expedientes clasificados como reservados.

#### **4. DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.**

4.1 El Pleno del ITAIPBC deberá nombrar a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, quien será el responsable del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

4.2 La persona encargada del área coordinadora de archivos deberá contar y acreditar los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes a su responsabilidad; de no ser así, la persona Titular del ITAIPBC deberá procurar los mecanismos necesarios para que la persona nombrada como coordinadora adquiera los conocimientos acordes con su responsabilidad como lo exige la Ley General de Archivos.

4.3 La persona encargada del área coordinadora de archivos deberá tener el nivel de dirección y/o coordinación como lo establece la Ley General de Archivos.

4.4 El archivo de concentración estará adscrito al área coordinadora de archivos.

4.5 Las funciones de la persona encargada del área coordinadora de archivos del ITAIPBC son las siguientes:

4.5.1 Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley General de Archivos y en las leyes locales;

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	10
02	2024			

4.5.2 Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos conforme requiera la operación del ITAIPBC;

4.5.3 Elaborar y someter a consideración del Pleno del ITAIPBC el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

4.5.4 Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

4.5.5 Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

4.5.6 Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

4.5.7 Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

4.5.8 Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, de digitalización y de conservación de los archivos;

4.5.9 Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórica, de acuerdo con la normatividad;

4.5.10 Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia;

4.5.11 Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del ITAIPBC sea sometida a procesos de fusión escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	11
02	2024			

## 5. DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

5.1 Se deberá llevar un control estricto de la documentación que ingresa al ITAIPBC a través de un registro que puede ser en formato de libro o electrónico de los documentos que ingresen por la oficialía de partes o directamente a una unidad administrativa.

5.2 El registro deberá contener como mínimos los siguientes datos:

5.2.1 El número o folio consecutivo de ingreso que se renovará cada año.

5.2.2 La descripción breve del asunto.

5.2.3 La fecha y hora de recepción.

5.2.4 La persona productora (autora) del documento.

5.2.5 La persona destinataria (receptora) del documento dentro del ITAIPBC.

5.3 Cuando se reciba una documentación a través de la oficialía de partes o directamente en una unidad administrativa se deberá corroborar que ésta corresponda con las atribuciones o funciones del ITAIPBC antes de ser registrada y turnada a su destinatario.

5.4 Se deberá turnar la documentación de manera ágil y expedita al área o persona servidora pública correspondiente, por lo que no es necesario que el documento original se fotocopie.

5.5 Se deberán tomar en consideración como criterios de prioridad para el turno de la documentación, los siguientes:

5.5.1 La persona productora.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
02	2024			12

5.5.2 La persona destinataria.

5.5.3 Los plazos o vencimientos legales y fiscales.

5.5.4 Las anotaciones de confidencialidad o urgencia.

5.6 Se deberá turnar, sin ser abierta, toda la documentación que ingrese en sobre cerrado con carácter de confidencialidad y/o que contenga valores al área o persona servidora pública correspondiente.

5.7 Se deberá coordinar con la Unidad Administrativa, el control de los documentos ingresados y despachados por el ITAIPBC.

5.8 Cada Unidad Administrativa deberá llevar el seguimiento de la documentación y los asuntos de éstos, a través de controles de gestión documental.

5.9 Se deberá despachar la documentación según el procedimiento establecido por la oficialía de partes o, en su caso, por los establecidos por cada Unidad Administrativa.

5.10 Se deberá entregar a la oficialía de partes la documentación para su despacho con los siguientes datos:

5.10.1 Remitente.

5.10.2 Persona Destinataria: nombre y cargo.

5.10.3 Dirección completa: calle, número externo e interno, piso, Estado o Municipio, localidad y código postal.

5.10.4 Tipo de servicio preferente que solicita.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	13
02	2024			

## **6. DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.**

6.1 Cada Unidad Administrativa deberá contar con un archivo de trámite en el que organizarán y conservarán todas las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normatividad vigente.

6.2 La persona titular de la Unidad Administrativa deberá nombrar con oficio a una persona responsable del archivo de trámite; así, como de ser necesario, a las personas auxiliares necesarias para el buen funcionamiento de su archivo.

6.3 La persona titular de la Unidad Administrativa es la responsable de los expedientes de su área por lo que deberá proveer los recursos y la infraestructura necesaria para su organización y conservación.

6.4 La persona titular de la Unidad Administrativa deberá procurar que el personal destinado al archivo de trámite cuente con los conocimientos adecuados y, de no ser así, está obligado a impulsar, a través del área Coordinadora de Archivos, la capacitación pertinente.

6.5 Las funciones que las personas responsables del archivo de trámite deberán desempeñar son las siguientes:

6.5.1 Integrar los expedientes de las series documentales correspondientes a sus funciones.

6.5.2 Elaborar, en colaboración con el personal destinado para el caso, el catálogo de documentos obligatorios que deberá tener el expediente en su Unidad Administrativa.

6.5.3 Elaborar y actualizar el inventario de expedientes del Archivo de Trámite.

6.5.4 Asegurar la localización y la consulta de los expedientes por medio del inventario.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	14
02	2024			

6.5.5 Resguardar los expedientes y la información clasificada como reservada, así como la que contenga datos personales de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados para el Estado de Baja California.

6.5.6 Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración o actualización de los instrumentos de control archivísticos.

6.5.7 Dar seguimiento a los plazos de conservación para cumplir con el programa de transferencias primarias.

6.5.8 Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración de acuerdo con el calendario establecido por el área Coordinadora de Archivos.

6.6 Para la organización de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa se deberán respetar los siguientes lineamientos:

6.6.1 Integrar los expedientes exclusivamente con los documentos de archivo en el orden en el que se genera el proceso administrativo.

6.6.2 Respetar la clasificación dispuesta por el cuadro general de clasificación.

6.6.3 Identificar con una etiqueta cada contenedor o entrepaño de estante, el cual deberá contener el número de gaveta o entrepaño y el nombre de la o las series documentales que contenga.

6.6.4 Identificar con un separador cada serie documental, en caso de que un contenedor o entrepaño contenga dos o más de ellas.

6.6.5 Deberá ordenar cada serie documental alfabética o cronológicamente o de otra forma conveniente, atendiendo la naturaleza de su contenido.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	15
02	2024			

6.7 Se deberá ofrecer a los archivos de trámite el espacio físico y en mobiliario con las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen su conservación.

6.7.1 No deben de estar en una zona húmeda.

6.7.2 No deben estar expuestos a la intemperie.

6.7.3 No deben estar expuestos directamente a los rayos de sol.

6.7.4 Cuidar que las instalaciones eléctricas sean seguras.

## **7. DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

7.1 La persona responsable del archivo de concentración será nombrada por el Pleno del ITAIPBC y deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, la persona encargada del área Coordinadora de Archivos deberá gestionar ante la persona Titular del ITAIPBC la capacitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

7.2 El ITAIPBC contará con un solo archivo de concentración, el cual tendrá el espacio exclusivo y necesario con la infraestructura y equipamiento adecuados para su funcionamiento.

7.3 La persona responsable del archivo de concentración tendrá el personal necesario para cumplir con sus responsabilidades.

7.4 La persona responsable del archivo de concentración deberá realizar las siguientes funciones:

7.7.1 Recibir y verificar las transferencias primarias de los archivos de trámite conforme al calendario establecido previamente por el área coordinadora de archivos;

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	16
02	2024			

7.7.2 Organizar y describir las series documentales bajo su resguardo en un inventario que deberá ser actualizado conforme se reciban las transferencias primarias;

7.7.3 Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas;

7.7.4 Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

7.7.5 Una vez concluido el plazo de conservación, el archivo de concentración deberá solicitar a las Unidades Administrativas la ratificación del vencimiento de los plazos mediante oficio;

7.7.6 En caso de que las Unidades Administrativas soliciten una prórroga de los plazos de conservación de alguna serie, el archivo de concentración deberá canalizar dicha petición al área Coordinadora de Archivos para que esta última lo proponga al Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del ITAIPBC para su autorización;

7.7.7 Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;

7.7.8 Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

7.7.9 Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

7.7.10 Elaborar el inventario de baja documental;

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	17
02	2024			

7.7.11 Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico;

7.7.12 Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

7.7.13 Elaborar el inventario de transferencia secundaria;

7.7.14 Los expedientes de baja documental y los de transferencia secundaria se integraran por el oficio de solicitudes del procedimiento, el dictamen, el acta, los inventarios y las fichas técnicas de valoración;

7.7.15 Conservar los expedientes de las bajas documentales y de las transferencias secundarias en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

7.7.16 Una vez concluido el periodo de siete años los expedientes de las bajas documentales y de las transferencias secundarias se transferirán al archivo histórico para su conservación definitiva.

## **8. DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

8.1 El ITAIPBC por conducto del área coordinadora de archivos, deberá elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

8.2 El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de apertura proactiva de la información.

8.3 El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	18
02	2024			

documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

8.4 El ITAIPBC, por conducto del área coordinadora de archivos, deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## **9. DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL ITAIPBC**

9.1 El Órgano Interno de Control del ITAIPBC podrá integrar en su programa anual de trabajo las actividades archivísticas de las Unidades Administrativas y del área coordinadora de archivos.

## **10. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA**

10.1 El cuadro general de clasificación es el instrumento de control que integra el mapa documental producido por el ITAIPBC. Su estructura es la siguiente:

10.1.1 Su estructura seguirá lo dispuesto por la Ley General de Archivos. Según lo anterior, el cuadro general de clasificación será multinivel y jerárquico, su composición va de lo general a lo particular. Los niveles básicos, sin descartar niveles intermedios según la necesidad y justificación, son los siguientes:

- I. Fondo
- II. Sección
- III. Serie

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	19
02	2024			

10.1.2 La aplicación de los niveles del ITAIPBC quedaran de la siguiente manera:

- I. Fondo: ITAIPBC.
- II. Sección: la atribución de las Unidades Administrativas.
- III. Serie documental: grupo de expedientes homogéneos producidos por las funciones de las Unidades Administrativas en cumplimiento de sus atribuciones.

10.2 El Catálogo de disposición documental del ITAIPBC estará conformado por los siguientes elementos:

- I. Serie documental con su código.
- II. Valores documentales.
- III. Plazos de conservación.
- IV. Destino final.
- V. Clasificación de información.

10.3 Los Inventarios archivísticos sirven para controlar los expedientes del ITAIPBC. El Sistema Institucional de Archivos del ITAIPBC se conforma por los siguientes tipos de inventarios:

10.3.1 Inventario General. La suma de los inventarios de todos los archivos de trámite.

10.3.2 Inventario de transferencia primaria. Es aquel que deberá acompañar las trasferencias de los expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	20
02	2024			

10.3.3 Inventario de baja. Es aquel que contiene los expedientes cuyo destino final es la baja o destrucción.

10.3.4 Inventario de transferencia secundaria. Es aquel que deberá acompañar las transferencias de los expedientes del archivo de concentración al archivo histórico.

## **11. DE LAS SERIES DOCUMENTALES.**

11.1 Cada Unidad Administrativa tendrá sus propias series conforme sus atribuciones y funciones.

11.2 El Área Coordinadora de Archivos es la única área autorizada para dar de alta, modificar y eliminar series documentales en el sistema de gestión de documentos.

11.3 El Área Coordinadora de Archivos es la única área autorizada para modificar en el sistema de gestión de documentos los valores y los plazos de conservación de las series documentales.

11.4 Cualquier ajuste al cuadro general de clasificación y al catálogo de disposición documental deberá ser aprobado previamente por el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del ITAIPBC.

## **12. DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO.**

12.1 Se deberá integrar los expedientes tomando en cuenta los siguientes criterios generales:

12.1.1 Los documentos que se integran en un expediente deben ser del mismo asunto.

12.1.2 Los documentos que integran un expediente deben de ser originales y los documentos repetidos deberán ser retirados y eliminados.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	21
02	2024			

12.1.3 Los documentos se deberán ordenar de manera ascendente conforme van ingresando a la Unidad Administrativa o según el orden establecido por alguna norma vigente.

12.1.4 En la medida de lo posible los documentos no deberán ser perforados a menos que por su volumen sea necesario, cuando por las necesidades de las funciones propias de la unidad administrativa deban de ser perforados, se buscará preservar la integridad de los documentos en su manejo

12.1.5 Todos los documentos deberán estar en un folder o contenedor, el cual llevará obligatoriamente una caratula al frente.

12.1.6 La caratula del expediente llevará los metadatos que las normas vigentes establezcan y se obtendrá del sistema de gestión de documentos.

12.1.7 En la caja del folder o guarda exterior se deberá plasmar el código de la serie compuesta de la sección, subsección, serie, subserie, número consecutivo y año de apertura.

12.1.8 Los expedientes deberán llevar su índice, en el que indican los documentos obligatorios y su orden.

12.1.9 Los documentos serán foliados de forma manual con lápiz indeleble o mecánicamente conforme sean ingresados al expediente.

12.1.10 Los diarios oficiales, revistas, periódicos o libros no formaran parte de los expedientes, a excepción de los que tengan relación directa con los expedientes y su ausencia haga inexplicable el mismo.

12.1.11 Se añadirá la referencia relacionada con los legajos o tomos que integran un expediente, donde 01 será cuando el expediente tenga un solo legajo y 02 en adelante cuando este dividido en varios legajos.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	22
02	2024			

12.1.12 El código que identifica el número de inventario del expediente incluyendo los dígitos relacionados con el legajo tendrá la siguiente configuración:

ITAIPBC/00/00/00/00/0001/00/AAAA

Código	Concepto
ITAIPBC	Fondo.
00	Atribuciones de la unidad administrativa.
00	Subsección, en caso de haberla.
00	Serie documental.
00	Subserie documenta, en caso de haberla.
001	Número del expediente.
00	Legajos, en caso de haberlos.
AAAA	Año de apertura del expediente.

12.2 Los acuses de recibo son originales de los documentos emitidos, por lo que deberán sr integrados en los expedientes en el orden que les corresponda.

12.3 Todos los documentos originales deberán ser integrados y conservados en los expedientes correspondientes aun cuando hayan sido elaborados y firmados por una instancia superior.

12.4 El correo electrónico, sus anexos, cualquiera otra forma de texto o imagen transmitidos por las redes sociales, así como cualquier comunicación recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en cuanto sea documento de archivo formara parte del expediente.

12.5 No se deberá emitir “copias para conocimiento” de los comunicados oficiales que se generen en las Unidades Administrativas, a menos que la Unidad Administrativa a la que se le envíe la copia esté involucrado en el mismo proceso; en tal caso las copias formaran parte de su expediente.

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	23
02	2024			

12.6 Se deberá señalar en el expediente cuando algún dato o documento haya sido reservado o contenga datos personales en la caratula del expediente emitida a través del sistema de gestión de documentos.

12.7 La clasificación y desclasificación de la información es responsabilidad de las personas titulares de las Unidades Administrativas, no de las personas responsables operativas de los archivos.

**13. DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

13.1 La valoración documental es un proceso archivístico que está presente en todo el ciclo de vida documental. Sin embargo, la fase final de dicho proceso estará a cargo del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del ITAIPBC.

13.2 El Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del ITAIPBC elaborará sus reglas de operación conforme a la Ley General e Archivos y las normas internacionales de buenas prácticas.

13.3 El Área Coordinadora de Archivos del ITAIPBC tramitará las bajas y transferencias secundarias ante el Grupo Interdisciplinario del ITAIPBC.

**14. DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

14.1 Se deberán cumplir con los plazos de conservación en los archivos de trámite y transferir los expedientes que hayan concluido ese plazo al archivo de concentración conforme a este Manual de Políticas.

14.2 Las transferencias primarias se harán mediante el cumplimiento de una serie de criterios además de los señalados en el numeral 12 de este Manual, sin los cuales no se aceptara en el archivo de concentración, dichos requisitos son:

14.1.1 Deben tener un inventario de transferencia primaria;

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	24
02	2024			

14.1.2 Cada expediente debe tener su carátula conforme está establecido en este Manual de Políticas;

14.1.3 Deben ser trasladados en cajas para archivo debidamente etiquetadas; y

14.1.4 Deben ser enviadas al archivo de concentración según el calendario establecido.

## **15. DE LOS PRÉSTAMOS.**

15.1 Préstamos de expedientes en los Archivos de trámite.

15.1.1 Cada Unidad Administrativa deberán usar la ficha de préstamo establecida por el Área Coordinadora de Archivos.

15.1.2 Todas las Unidades Administrativas deberán usar la ficha de préstamo establecido por el Área Coordinadora de Archivos.

15.1.3 La persona responsable del archivo de trámite será la encargada de coordinar el mecanismo de préstamo establecido en su área.

15.2 Préstamos de expedientes en el archivo de concentración.

15.2.1 Se darán en préstamo los expedientes resguardados en el archivo de concentración exclusivamente a las Unidades Administrativas productoras de los mismos.

15.2.2 Se prestarán expedientes resguardados en el archivo de concentración a una Unidad Administrativa diferente de la productora solamente con autorización de esta última.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	25
02	2024			

15.2.3 Los préstamos de los expedientes resguardados en el archivo de concentración se realizarán a través de la ficha de préstamos establecida por el Área Coordinadora de Archivos.

15.2.4 El préstamo de los expedientes resguardados en el archivo de concentración a la Unidad Administrativa productora se hará a través de la persona responsable del archivo de trámite.

15.2.5 La responsabilidad sobre la integridad y el buen estado del expediente en préstamo recaerá en la persona servidora pública que firme la ficha de préstamo.

15.2.6 La persona responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa que solicite un expediente en préstamo será la responsable de dar autorización del mismo.

15.2.7 La persona responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa será la que autorice el préstamo del expediente a una Unidad Administrativa diferente a la productora.

15.2.8 El préstamo de los expedientes que se resguardan en el archivo de concentración será por un periodo de quince días, el cual podrá ser renovable por un periodo similar a la primera previa solicitud.

15.2.9 La persona responsable del archivo de concentración llevará el control pormenorizado de los expedientes prestados para su gestión.

15.2.10 La persona solicitante devolverá el expediente prestado al archivo de concentración en las mismas condiciones de integridad y buen estado, lo cual quedará asentado en la ficha de préstamo al ser sellada y firmada de recibido.

15.2.11 En caso de que algún expediente devuelto por la persona solicitante este mutilado, incompleto o en mal estado, la persona encargada del archivo de concentración levantará un acta administrativa

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	26
02	2024			

y dará vista al Área Coordinadora de Archivo para que esta última proceda conforme a las normas vigentes.

15.2.12 El préstamo de los expedientes se llevará a cabo únicamente en las instalaciones de la Sede y/o delegaciones del Instituto.

## **16. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.**

16.1 Se considera documento electrónico aquel documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta tecnológica específica para poder ser leído o recuperada su información.

16.2 Se deberá aplicar a los documentos electrónicos los mismos procesos archivísticos de organización y valoración; así como los mismos instrumentos de control y consulta que se emplean para los documentos en soporte analógico.

16.3 En el caso de la clasificación archivística se aplicarán los mismos niveles propuestos por la Ley General de Archivos.

Sección

Subsección

Serie

Expediente

Documento

16.4

16.5 Se deberá elaborar e implementar, en coordinación con la Coordinación de Informática del ITAIPBC, un programa de respaldo para los documentos electrónicos con el fin de garantizar la adecuada preservación de la información que se haya decidido conservar exclusivamente en medio electrónicos. Cabe señalar que estos plazos serán los que estén establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	27
02	2024			

16.6 El área Coordinadora de Archivos junto con la Coordinación de Informática del ITAIPBC, deberán elaborar un plan de preservación digital a largo plazo en el que se contemplen los métodos más apropiados de conservación digital.

16.7 Los expedientes electrónicos con documentos de archivo serán sujetos de atención del plan de preservación digital a largo plazo.

16.8 Para la preservación digital se deberá considerar un repositorio digital que cumpla con las exigencias de certeza, seguridad y capacitación de gestión.

## **17. DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

17.1 Es información de pública a toda aquella que es generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del ITAIPBC en el ejercicio de sus atribuciones.

17.2 Los expedientes que se clasifiquen como reservados deberán ser señalados en la carátula del expediente con los metadatos correspondientes y tratados, de tal manera, que se garantice su conservación y la restricción de acceso por periodo de clasificación y de ampliación, en su caso.

17.3 Los expedientes que contengan datos personales y que se consideran confidenciales deberán aplicarse las medidas de seguridad, acceso controlado y garantía de protección institucional.

17.4 Los expedientes con datos sensibles que se consideren históricos deberán ser conservados en el archivo de concentración o en el repositorio digital 70 años contados a partir de su generación.

17.5 Los expedientes que contengan datos personales y que hayan sido valorados como históricos en el momento que sean transferidos al archivo histórico serán de interés público y estarán en consulta abierta sin restricción alguna.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
02	2024			28

## **18. DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.**

- 18.1 Se deberá considerar como documento de comprobación administrativa inmediata a todas las fotocopias, expedientes multiplicados para controles internos, minutarios, registros de visitantes, tarjetas de asistencia, etc.
- 18.2 Una vez concluida su vida útil el documento de apoyo informativo se podrá dar de baja sin intervención del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del ITAIPBC.
- 18.3 Se considerarán como documentos de apoyo informativo todas las síntesis informativas, revistas, diarios, documentos de trabajo y demás materiales hemerográficos.
- 18.4 Para ambos casos se propone para las oficinas como vigencia máxima dos años.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	29
02	2024			

## 19. GLOSARIO.

### 1. 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 ser resguarden;

### 2. Actividad archivística:

Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

### 3. Archivo:

Al 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;

### 4. Archivo de concentración:

El integrado por documento transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consultas es esporádicas y que permanecen en el hasta su disposición documental;

### 5. Archivo de trámite:

El integrado por documento de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

### 6. Área coordinadora de archivos:

La instancia responsable 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;

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	30
02	2024			

## 7. Área operativas:

Las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

## 8. Baja documental:

La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

## 9. Calendario de caducidades:

Tabla cronológica en donde se vacían las diferentes fechas establecidas por las Unidades Administrativas, en referencia a la conservación o retención precautoria de sus expedientes.

## 10. Calendario de transferencias:

Tabla cronológica en donde se establecen las fechas en las que cada Unidad Administrativa enviará sus expedientes al Archivo de Concentración.

## 11. Catálogo de disposición documental:

El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

## 12. Clasificación archivística:

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica y funcional;

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	31
02	2024			

### 13. Ciclo vital:

Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

### 14. Consejo local:

Al Consejo Estatal de Archivos de Baja California;

### 15. Conservación de archivos:

El conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

### 16. Consulta de documentos:

Las 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;

### 17. Cuadro general de clasificación archivística:

El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

### 18. Datos abiertos:

Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier persona interesada;

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	32
02	2024			

### 19. Destino final de los documentos:

Selección, en los archivos de trámite o archivo de concentración, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación ha prescrito, con el fin de darlos de baja o de transferencia a un archivo histórico;

### 20. Disposición documental:

La 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;

### 21. Documento de archivo:

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 sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

### 22. Documentos históricos:

Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, o regional o local;

### 23. Documentos vigentes:

Son aquellos que han dejado de usarse en las oficinas, pero aún siguen teniendo un vínculo de obligatoriedad administrativa, fiscal, legal o técnica. En esta fase los materiales en referencia se conservan generalmente, en el archivo de concentración;

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	33
02	2024			

#### **24. Expediente:**

La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

#### **25. Expediente electrónico:**

El conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo e información que contengan;

#### **26. Ficha técnica de valoración documental:**

El instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

#### **27. Fondo:**

El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

#### **28. Gestión documental:**

El 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;

#### **29. Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística:**

El conjunto de personas que deberá estar integrado por el área Coordinadora de Archivos, la Secretaría Ejecutiva, la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la persona titular de la Coordinación de Administración y Procedimientos, la persona titular de la Unidad de Transparencia, la persona titular del Comité de Transparencia, la persona titular de la Contraloría

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	34
02	2024			

Interna, la persona titular de la Coordinación de Capacitación y Difusión, la persona titular de la Coordinación de Verificación y Seguimiento, la persona titular de la Coordinación de la Plataforma Nacional de Transparencia, la persona titular de la Coordinación de Informática y la persona titular de la Coordinación de Protección de Datos Personales, la persona titular de la unidad de gobierno abierto, la persona titular de la unidad de transparencia y la persona titular del órgano de control interno, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

### **30. Instrumentos de control archivístico:**

Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

### **31. Instrumento de consulta:**

Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

### **32. Inventarios documentales:**

Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario genera), para las transferencias (inventarios de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

### **33. Metadatos:**

El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	35
02	2024			

#### **34. Organización:**

El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

#### **35. Patrimonio documental:**

Los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido a pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

#### **36. Plazo de conservación:**

El 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 establezcan de conformidad con la normativa aplicable;

#### **37. Sección:**

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

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	36
02	2024			

### 38. Serie:

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 a un asunto, actividad o trámite específico.

### 39. Transferencia:

El 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 del archivo histórico.

### 40. Valoración documental:

La 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 ciertos criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

### 41. Valores primarios:

Son los aplicados a los documentos y expedientes que tienen vigencia operativa en las oficinas y también aquellos que guardan de manera precautoria en el archivo de concentración.

### 42. Valores secundarios:

Son los aplicados a los documentos y expedientes que terminaron su vigencia operativa y guarda precautoria y que son dignos de ser conservados definitivamente en el archivo histórico.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
02	2024			37

### 43. Vigencia documental:

El 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.

Aprobación por el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del ITAIPBC: **AC-GIMA-SE-004-2024**, Primera Sesión Extraordinaria del año 2024 de fecha 29 de febrero de 2024.

Aprobación por el Pleno del ITAIPBC: **AP-03-180**, Novena Sesión Ordinaria de Pleno de 2024 de fecha 05 de marzo de 2024.