

**LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y USO DE SISTEMAS
AUTOMATIZADOS DE GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Segundo. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades a que se refiere el artículo 4, fracción XVIII de la Ley Federal de Archivos.

En la aplicación de los presentes lineamientos los servidores públicos que intervengan en la creación, adecuación y operación de los sistemas automatizados de gestión y control de documentos, deberán en todo momento, observar los principios y objetivos que en materia archivística señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Federal de Archivos.

Tercero. Resultan aplicables a los presentes lineamientos, las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley Federal de Archivos; 2 de su Reglamento y las señaladas en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos; en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, y demás disposiciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Federal a través del uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en materia de archivos. Asimismo para esos efectos se entenderá por:

- I. **Clasificación:** al acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial, en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- II. **Documentos de archivo electrónico:** al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación;
- III. **Expediente electrónico:** a la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental de las dependencias y entidades, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante el sistema automatizado de gestión y control de documentos;
- IV. **Foja:** a la hoja de papel que contiene información, con independencia si la contiene en su lado anverso o reverso, o en ambos lados;
- V. **Formato electrónico:** a la codificación de un documento de archivo electrónico que define la manera como está organizada su información;
- VI. **Legajo:** a la unidad de conservación que engloba uno o más expedientes con la misma unidad temática y que se genera con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo;
- VII. **Lineamientos:** a los Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos;
- VIII. **MAAGMTA:** al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos;
- IX. **Sistema:** al sistema automatizado de gestión y control de documentos al que se refiere el párrafo primero del artículo 21 de la Ley Federal de Archivos;

- X. Soporte:** al medio físico en el que se encuentra la información, y
- XI. UTIC:** a la unidad administrativa o área responsable de proveer servicios e infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, a las demás áreas y unidades administrativas de la dependencia o entidad.

CAPÍTULO II

Lineamientos generales

Cuarto. Las dependencias y entidades promoverán el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las TIC para mejorar la administración de sus archivos.

Cuando las dependencias y entidades cuenten con sistemas, herramientas informáticas, bases de datos o aplicaciones para la operación de sus procesos sustantivos o administrativos, fomentarán la reducción del uso de papel, mediante su sustitución por documentos de archivo electrónicos, gestión electrónica y preservación digital de los mismos.

Las dependencias y entidades observarán las disposiciones para la modernización de la Administración Pública Federal a través del uso de TIC establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, los presentes Lineamientos, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Quinto. Las dependencias y entidades que, en su caso, hayan desarrollado o adquirido herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, deberán adecuarlas de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.

En el caso de las dependencias y entidades que no cuenten con herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, las áreas coordinadoras de archivo solicitarán a la UTIC la creación del Sistema. La UTIC evaluará las opciones para contar con el Sistema, observando lo previsto en el MAAGTICSI y los presentes Lineamientos.

Sexto. Para la adecuación o creación del Sistema, las dependencias y entidades observarán lo previsto en la Ley, su Reglamento, las disposiciones para la modernización de la Administración Pública a través del uso de TIC, el MAAGTICSI, el MAAGMTA, los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Las dependencias y entidades promoverán que la información contenida y que se genere o visualice en los sistemas, herramientas informáticas, bases de datos o aplicaciones referidas en el lineamiento Cuarto, incorporen los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere el artículo 19 de la Ley.

Séptimo. El área coordinadora de archivos y la UTIC en cada dependencia y entidad, deberán mantener un solo Sistema, que opere en todas sus unidades administrativas de forma homóloga.

Octavo. Las dependencias y entidades preverán que el Sistema tenga la capacidad de integrar a otros sistemas informáticos o procesos sustantivos o administrativos, de manera que se optimicen los recursos que se apliquen a la gestión y control de documentos, debiendo observar al efecto lo previsto en el artículo 18 de la Ley.

Noveno. Los presentes Lineamientos podrán ser revisados y, en su caso, actualizados por el Archivo General de la Nación, tomando en cuenta la opinión del Instituto y la Secretaría de la Función Pública, para efectos de coordinación, y deberán considerar, al menos, lo siguiente:

- I. Las necesidades que se identifiquen en relación con la evolución de las TIC, así como de los estándares nacionales e internacionales que apliquen al Sistema;
- II. Las necesidades funcionales o de mejora de procesos, y
- III. Los avances en materia de gestión de documentos electrónicos y el surgimiento de nuevos formatos electrónicos que requieran consideraciones diferentes a las especificadas en los presentes Lineamientos.

Décimo. La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos, corresponde al Archivo General de la Nación, al Instituto y a la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Décimo primero. El registro o la incorporación de documentos de archivo en el Sistema, se realizará tomando en cuenta el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, así como las disposiciones en materia de conservación y organización de archivos que resulten aplicables.

Décimo segundo. Las unidades administrativas de las dependencias y entidades registrarán o incorporarán en el Sistema los documentos de archivo de los que sean responsables de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística.

El responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa verificará el cumplimiento de esta tarea.

Décimo tercero. Los responsables del archivo de trámite, concentración y en su caso, histórico, deberán informar al área coordinadora de archivos de la necesidad de cualquier cambio al Sistema que se requiera en:

- I. El Cuadro general de clasificación archivística y en el Catálogo de disposición documental;
- II. Los metadatos de los documentos de archivo;
- III. La funcionalidad de registro o incorporación de documentos de archivo;
- IV. El catálogo de responsables del archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- V. Los perfiles y autorizaciones de acceso al Sistema de los usuarios;
- VI. La transferencia de documentos de archivo cuando desaparezca, se extinga o cambie de adscripción alguna unidad administrativa o bien, cuando se modifiquen sus funciones;
- VII. La actualización del catálogo de metadatos, y
- VIII. Otros aspectos que para la adecuada operación del Sistema que resulten necesarios.

Décimo cuarto. El responsable del área coordinadora de archivos será el único autorizado para realizar los cambios que se requieran en la información contenida en el Sistema y que se deriven de las necesidades mencionadas en el lineamiento anterior.

CAPÍTULO III

Funcionalidad del Sistema

Décimo quinto. La funcionalidad mínima con la que deberá cumplir el Sistema es la siguiente:

- I. Permitir el registro, actualización, almacenamiento y, cuando corresponda, el visualizar los documentos de archivo, así como los archivos anexos asociados y sus respectivos metadatos conforme al Anexo 1 de los presentes Lineamientos;
- II. Vincular documentos de archivo con fondo, sección, serie, subserie, expediente y documento mediante la integración del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental al Sistema, de manera que sea posible:
 - a) Asociar, para cada documento de archivo, los metadatos que le correspondan de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere el artículo 19 de la Ley;
 - b) Calendarizar las transferencias documentales de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo de disposición documental, generando alertas en caso de que se cumpla el plazo de conservación y cuando se realice una disposición o transferencia documental, considerando en todos los casos, la transferencia de los metadatos correspondientes, y
 - c) Seleccionar y asignar códigos de Clasificación archivística.
- III. Considerar los campos de captura necesarios para incluir los metadatos descritos en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos;
- IV. Capacidad para dar seguimiento al documento de archivo con un identificador único;
- V. Permitir la administración, consulta e impresión del catálogo de metadatos;
- VI. Preservar los metadatos de identificación de documentos de archivo, de acuerdo a los controles de seguridad de la información definidos en términos del MAAGTICSÍ;

- VII.** Permitir el firmado electrónico e incorporación de la Firma Electrónica Avanzada de documentos conforme a lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y demás disposiciones aplicables;
- VIII.** Generar la carátula de expediente para su impresión o uso electrónico y para este último prever la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada, en su caso, cuando la información esté clasificada como reservada o confidencial en los términos de la legislación en materia de transparencia, protección de datos y acceso a la información pública gubernamental;
- IX.** Permitir la clasificación y desclasificación de información contenida en los documentos de archivo, así como facilitar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados y el listado de documentos desclasificados;
- X.** Establecer un control de acceso para realizar cambios en la Clasificación archivística y la vigencia documental;
- XI.** Controlar las modificaciones tecnológicas y jurídico-administrativas de los documentos de archivo, anexos y metadatos relacionados en, al menos, los siguientes casos:
 - a)** Cuando se actualice, migre, respalde, dé mantenimiento, modifique los privilegios que se otorguen a los usuarios o se aplique otro proceso a la herramienta tecnológica. En dicho supuesto, se deberá asegurar la preservación del documento de archivo y registrar la fecha en que así ocurra;
 - b)** Cuando se observen los supuestos previstos en el artículo 24 de la Ley, y
 - c)** Cuando cambie el código o estructura de la Clasificación archivística.
- XII.** Permitir el registro de un expediente cuando esté conformado por uno o más documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, considerando los metadatos indicados en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos;
- XIII.** Prever la capacidad de fechado automático y constante al guardar conforme a las fechas y horas señaladas por el sistema de cómputo central donde resida el Sistema, y en términos de lo establecido en el artículo 3 de la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos que establece tres diferentes zonas horarias en el territorio nacional;
- XIV.** Permitir el registro de transferencias primarias y secundarias, considerando lo dispuesto por el Archivo General de la Nación para el trámite de Baja documental de archivos, la transferencia secundaria de archivos con valor histórico así como, en su caso, lo señalado en el MAAGMTA;
- XV.** Habilitar el acceso, la consulta y la impresión de documentos de archivo mediante:
 - a)** La búsqueda y recuperación de los documentos e información asociados por criterios sobre cualquier metadato especificado en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, y
 - b)** La búsqueda en los contenidos de los documentos cuando el Formato electrónico así lo permita.
- XVI.** Controlar el acceso al Sistema, al menos, por medio de una clave de usuario y contraseña predeterminados, en su caso, por autenticación observando lo previsto en la Ley de Firma Electrónica Avanzada, su Reglamento, el MAAGTICSI y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XVII.** Contar con un mecanismo de trazabilidad informática que permita lo siguiente:
 - a)** Revisar las actividades de captura, recuperación y mantenimiento de documentos;
 - b)** Registrar y almacenar las actividades de los usuarios en el Sistema, a través de una bitácora que permita obtener consultas y reportes, restringiendo éstas conforme a lo establecido en el lineamiento Décimo quinto, fracción XVI, y
 - c)** Proporcionar información sobre cada acción de transferencia y eliminación de documentos de archivo.
- XVIII.** Contar con catálogos de usuarios que establezcan con precisión los roles y privilegios en el Sistema;
- XIX.** Permitir consultas y reportes por medio de los cuales sea posible obtener la identificación de los documentos, su Clasificación archivística, su plazo de conservación conforme al Catálogo de disposición documental y en su caso, su visualización o impresión;

- XX.** Generar reportes operativos y estadísticos por lo menos de los rubros señalados en el Anexo 2 de los presentes Lineamientos;
- XXI.** Verificar, mediante los controles de seguridad que establece la UTIC y el área coordinadora de archivos, que los documentos de archivo que se registren o incorporen al Sistema cumplan con el principio de Integridad previsto en el artículo 5, fracción III de la Ley, y
- XXII.** Observar, para efectos de interoperabilidad entre el Sistema y los demás sistemas de la propia dependencia o entidad o de otras, las disposiciones del EIDA, artículos tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo, y cuando resulten aplicables, las relativas a los sistemas automatizados de control de gestión y los documentos técnicos de interoperabilidad que se expidan con apego al propio EIDA.

CAPÍTULO IV

Operación del Sistema

Décimo sexto. La UTIC deberá mantener en operación el Sistema, siguiendo los procesos del MAAGTICSI, y observar, cuando menos lo siguiente:

- I.** Aplicar y monitorear los controles de seguridad de la información en la infraestructura de TIC;
- II.** Implementar los niveles de disponibilidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el responsable del área coordinadora de archivos;
- III.** Prever, planear y efectuar, cuando sea necesario, las migraciones, actualizaciones, respaldos y procesos de recuperación de información, de acuerdo a los planes estratégicos y los cambios en las plataformas tecnológicas de la UTIC;
- IV.** Asegurar que el Sistema residirá en una plataforma de cómputo acorde con los procedimientos y los requerimientos de seguridad de la información y niveles de servicio establecidos en el MAAGTICSI, y
- V.** Prever accesibilidad desde dispositivos móviles.

Décimo séptimo. La UTIC deberá mantener informada al área coordinadora de archivos del estado que guardan los controles, acciones y prevenciones a los que se refiere el lineamiento anterior, a fin de coordinar las acciones conjuntas que resulte necesario llevar a cabo en el Sistema.

Décimo octavo. Todas las adecuaciones al Sistema serán solicitadas a la UTIC por el responsable del área coordinadora de archivos, mediante requerimiento de acuerdo con lo señalado en el MAAGTICSI.

CAPÍTULO V

Vigilancia

Décimo noveno. Corresponderá a los órganos internos de control en las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, las dependencias y entidades contarán con un plazo de 24 meses para la instrumentación del Sistema.

El titular de la UTIC será responsable de revisar el inventario de aplicaciones de la Administración Pública Federal y de determinar si en éste existe, con el propósito de reutilización, un aplicativo de cómputo de características similares a los requerimientos que reciba dicha unidad administrativa o que se generen dentro de la misma, y en su caso, de realizar las gestiones en términos de la normatividad aplicable ante la UTIC de la dependencia o entidad responsable del aplicativo de cómputo de que se trate.

Las acciones para la instrumentación del Sistema serán puestas a consideración del Comité de Información de la dependencia o entidad y registrarse, cuando así corresponda, en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación (PETIC) de la propia dependencia o entidad.

Dado en la Ciudad de México, a 22 de junio de 2015.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

Anexo 1 – Metadatos mínimos que deberá contener el Sistema:

1. Inherentes al Sistema:
 - 1.1. Nombre de la dependencia o entidad.
 - 1.2. Cuadro general de clasificación archivística:
 - 1.2.1. Fondo.
 - 1.2.2. Sección.
 - 1.2.3. Serie (metadato de interoperabilidad).
 - 1.2.4. Sub serie [opcional].
 - 1.2.5. Expediente.
 - 1.2.6. Documento.
 - 1.3. Catálogo de disposición documental:
 - 1.3.1. Plazos de conservación:
 - 1.3.1.1. Tipo de instrucción de destino final:
 - 1.3.1.1.1. Baja documental (metadato de interoperabilidad).
 - 1.3.1.1.2. Transferencia secundaria:
 - 1.3.1.1.2.1. Preservación a largo plazo.
 - 1.3.1.2. Trámite para autorización de baja:
 - 1.3.1.2.1. Nombre del titular de la unidad administrativa.
 - 1.3.1.2.2. Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.
 2. Inherentes al documento de archivo:
 - 2.1. Número identificador único (asignado automáticamente por el Sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).
 - 2.2. Asunto (metadato de interoperabilidad).
 - 2.3. Nombre del autor (metadato de interoperabilidad).
 - 2.4. Nombre de la unidad administrativa (metadato de interoperabilidad).
 - 2.5. Nombre de quien elabora el documento.
 - 2.6. Nombre de (los) destinatario(s).
 - 2.7. Formato del documento (metadato de interoperabilidad):
 - 2.7.1. Físico.
 - 2.7.2. Electrónico.
 - 2.8. Para documentos de archivo electrónico:
 - 2.8.1. Nombre de la unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento de archivo se encuentra ubicado (ubicación de transmisión o en el cual se guarda).
 - 2.8.2. Formato:
 - 2.8.2.1. Tipo de Formato electrónico.
 - 2.8.2.2. Software y versión.
 - 2.8.2.3. Ubicación del documento de archivo.
 - 2.8.2.4. Indicador de preservación en el largo plazo.

- 2.8.2.5. Clasificación de la información (público, reservado o confidencial) (metadato de interoperabilidad).
- 2.8.2.6. Indicación de anexos.
- 2.9. Nombre y código de la serie documental.
- 2.10. Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad)
- 2.11. Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.
- 2.12. Fecha y hora de recepción del documento de archivo.
- 2.13. Clasificación de la Información:
 - 2.13.1. Información reservada:
 - 2.13.1.1. Periodo de reserva.
 - 2.13.1.2. Fundamento de la reserva:
 - 2.13.1.2.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículos:
 - 2.13.1.2.1.1. Artículo 13 (con sus fracciones).
 - 2.13.1.2.1.2. Artículo 14 (con sus fracciones).
 - 2.13.1.3. Fecha de clasificación de la información.
 - 2.13.1.4. Fecha de desclasificación de la información.
 - 2.13.1.5. Ampliación del periodo de reserva.
 - 2.13.1.6. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
 - 2.13.2. Información confidencial:
 - 2.13.2.1. Fundamento legal:
 - 2.13.2.1.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículo 18 (con sus fracciones).
 - 2.13.2.2. Fecha de clasificación de la información.
 - 2.13.2.3. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
- 2.14. Fechas extremas del expediente:
 - 2.14.1. Fecha de apertura del expediente.
 - 2.14.2. Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).
- 2.15. Número de legajos (soporte papel).
- 2.16. Número de fojas (soporte papel).
- 2.17. Tamaño, indicar cantidad y unidad de medida según corresponda al soporte del documento de archivo que se describe (otros soportes diferentes al papel).
- 2.18. Términos relacionados (tesauro).
- 2.19. Vínculo archivístico (mediante clasificación archivística), que permita interrelación con:
 - 2.19.1. Otros expedientes de la sección.
 - 2.19.2. Otros expedientes de la serie.
 - 2.19.3. Otros documentos del expediente.

Anexo 2 – Reportes mínimos que deberá generar el Sistema.

1. Archivos:
 - 1.1. Carátula de expedientes.
 - 1.2. Etiqueta de clasificación de la información para documentos de archivo en expediente o individual (para soporte papel).
 - 1.3. Cuadro general de clasificación archivística.
 - 1.4. Guía simple de archivo.
 - 1.5. Inventarios documentales.
 - 1.6. Catálogo de disposición documental.
 - 1.7. Calendario de transferencias.
2. Clasificación de expedientes:
 - 2.1. Índice de expedientes reservados conforme a lo señalado en el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
 - 2.2. Listado de documentos desclasificados de conformidad con lo señalado en el artículo 22 de la Ley.
3. Reportes de trazabilidad informática:
 - 3.1. Número total de documentos de archivo registrados en el Sistema.
 - 3.2. Número de documentos de archivo registrados en el Sistema por clasificación archivística (fondo, sección y serie).
 - 3.3. Número de documentos por ubicación (para documentos de archivo electrónicos).
 - 3.4. Número de accesos a documentos por Clasificación archivística:
 - 3.4.1. Por fondo.
 - 3.4.2. Por sección.
 - 3.4.3. Por serie.
 - 3.4.4. Por subserie.
 - 3.4.5. Por expediente.
 - 3.4.6. Por documento.
 - 3.5. Para cada consulta de trazabilidad informática, se deberá contar con la siguiente información:
 - 3.5.1. Identificador único del documento de archivo.
 - 3.5.2. Clasificación archivística.
 - 3.5.3. Identificador de la cuenta de usuario.
 - 3.5.4. Fecha/hora.
 - 3.5.5. Identificador de persona autorizada.