

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y  
CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

Primero. Los presentes lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de los Entes Públicos del Estado de Campeche, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

Segundo. Para los efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contenidas en los Artículos 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y 2 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se entenderá por:

- I. Administración de documentos: conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los Entes Públicos.
- III. Archivo de concentración: aquel al que se transfieren los documentos de los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Entes Públicos, y que permanecen en él hasta su destino final.
- IV. Archivo de trámite: archivo de oficina o de gestión, cuyos documentos son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- V. Archivo histórico: aquel al que se transfieren los documentos que después de haber cumplido la etapa de concentración, son analizados y en función de sus valores evidenciales, informativos o testimoniales, deben conservarse permanentemente.
- VI. Baja documental: proceso operativo que consiste en eliminar aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- VII. Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- VIII. Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los Entes Públicos.
- IX. Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo, mediante aplicación de técnicas preventivas y correctivas que permiten mantener los documentos en las mejores condiciones, sin alteraciones físicas ni de contenido.
- X. Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Ente Público.
- XI. Destino final: selección que se hace en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

- XII. Documentación activa: aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de los Entes Públicos y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XIII. Documentación histórica: aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones del Ente Público, por lo que debe conservarse permanentemente.
- XIV. Documentación semiactiva: aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración, durante un plazo determinado.
- XV. Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los Entes Públicos.
- XVI. Documento electrónico: información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XVII. Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de un Ente Público.
- XVIII. Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un Ente Público, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- XIX. Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- XX. Lineamientos: el presente instrumento normativo.
- XXI. Patrimonio Documental: el conjunto de documentos que dan cuenta de la evolución del Estado de Campeche y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo; o cuyo valor testimonial, evidencial o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva.
- XXII. Plazo de conservación: período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico; consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, en su caso, y los períodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.
- XXIII. Serie: conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.
- XXIV. Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- XXV. Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
- XXVI. Valoración: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXVII. Vigencia documental: período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Tercero. Los Entes Públicos establecerán criterios específicos de coordinación, organización, administración, custodia, conservación y sistematización de los archivos que contengan la información pública a su cargo, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Cuarto. Los titulares de los Entes Públicos asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y los presentes Lineamientos y, en su caso, por los criterios específicos que formulen los mismos.

A efecto de cumplir con esta obligación, los titulares de los Entes Públicos podrán delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que consideren conveniente.

Los órganos internos de control de los Entes Públicos vigilarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

### CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Quinto. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los Entes Públicos.

Sexto. Los Entes Públicos deberán establecer:

- I. Un Archivo de Trámite en cada unidad administrativa,
- II. Un Archivo de Concentración, y
- III. Un Archivo Histórico, de así considerarse necesario.

Séptimo. Los Entes Públicos elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso; así como el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del responsable de los mismos.

Octavo. El manejo de los documentos y expedientes de los archivos de trámite y de concentración, se circunscribirá a los responsables de éstos y a los servidores públicos autorizados. El acceso a los documentos y expedientes de los archivos de trámite, de concentración e históricos, será público y gratuito, de acuerdo con lo que establece la Ley.

### SECCIÓN I DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Noveno. Los Entes Públicos, así como sus delegaciones o equivalentes, determinarán el área responsable de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

Décimo. Los Entes Públicos, así como sus delegaciones o equivalentes, elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción, y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

### SECCIÓN II DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Décimo primero. En cada unidad administrativa de los Entes Públicos existirá un archivo de trámite; el responsable de éste tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación de trámite vigente o activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de archivos;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

### SECCIÓN III DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Décimo segundo. Cada Ente Público contará con un Archivo de Concentración. El responsable de éste tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la Unidad de Acceso en la aplicación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, con base en los presentes Lineamientos.
- II. Coordinar las acciones de los archivos de trámite y del archivo histórico, en su caso.
- III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite y el archivo histórico, en su caso, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de archivos;
- IV. Actualizar anualmente el catálogo de disposición documental;
- V. Recibir de los archivos de trámite la documentación de trámite concluida o semiactiva;
- VI. Organizar el archivo de concentración asignando un área específica a la documentación de cada unidad administrativa;
- VII. Conservar de manera precautoria la documentación recibida hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su período de reserva;
- VIII. Solicitar a la Unidad de Acceso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes, cuyo plazo de conservación precautoria haya terminado, para determinar su destino final;

- IX. Coordinar con el archivo histórico, en su caso, o con el Archivo General del Estado, los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, conforme al catálogo de disposición documental;
- X. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, con la validación del archivo histórico o del Archivo General del Estado;
- XI. Transferir al archivo histórico, en su caso, o al Archivo General del Estado, los documentos que por su valor histórico deberán conservarse indefinidamente;
- XII. Coordinar con el área de tecnologías de la información del Ente Público, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos, así como implementar un programa de actualización, control y archivo de la información.
- XIII. Establecer y desarrollar, en coordinación con la Unidad de Acceso, un programa de capacitación y asesoría archivística para el Ente Público, y
- XIV. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite del Ente Público.

### SECCIÓN IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Décimo tercero. Los Entes Públicos establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario. El responsable de éste tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de archivos;
- II. Coadyuvar con el archivo de concentración y con el Archivo General del Estado en los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Validar, junto con el archivo de concentración, los inventarios de transferencia secundaria;
- IV. Recibir los documentos transferidos del archivo de concentración y que, por sus valores históricos serán resguardados indefinidamente;
- V. Organizar los acervos documentales de acuerdo con el principio de procedencia;
- VI. Conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- VII. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y
- VIII. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación a su cargo, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

### SECCIÓN V DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Décimo cuarto. Los titulares de los Entes Públicos deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. El Catálogo de Disposición Documental;
- III. Los Inventarios Documentales:
  - a. General;

- b. De transferencia (primaria y secundaria);
- c. De baja; y
- IV. La Guía Simple.

Décimo quinto. Los Entes Públicos elaborarán un Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme a la Fracción III del lineamiento Décimo segundo.

Décimo sexto. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Ente Público, con cuyo nombre se identifica;
- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada Ente Público, de conformidad con las atribuciones legales aplicables a través de cada unidad administrativa, y
- III. Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de los Entes Públicos. Los niveles podrán identificarse mediante clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

## SECCIÓN VI DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Décimo séptimo. Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Fondo: nombre del Ente Público.
- II. Sección: nombre de la unidad administrativa.
- III. Serie: correspondencia, informes, etc.
- IV. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
- V. Fecha: de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.
- VI. Asunto: resumen o descripción del expediente.
- VII. Valores documentales: administrativo, legal, fiscal o contable.
- VIII. Vigencia documental: de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- IX. Número de fojas: útiles al cierre del expediente (total de hojas contenidas en los documentos del expediente).

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a: sección, serie y número de expediente.

Décimo octavo. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los lineamientos respectivos.

### CAPÍTULO III DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Décimo noveno. Los Entes Públicos adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad jurídica y material de los documentos, entre otros:

- I. Contar con espacios adecuados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, respetando en todo momento las especificaciones técnicas que la Comisión establezca;
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos;
- III. Resguardar los expedientes de trámite concluido en cajas archivadoras exclusivamente, y los del archivo histórico en guardas y cajas archivadoras libres de ácidos;
- IV. Vigilar que los responsables de los archivos cumplan con lo establecido para la custodia y seguridad jurídica y material de los documentos;
- V. Contar con un programa de actualización de sistemas de control y archivo de información para que ésta se encuentre correctamente actualizada;
- VI. Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos;
- y
- VII. Dar cumplimiento a los lineamientos, recomendaciones y observaciones que sobre el particular emita la Comisión.

### SECCIÓN I DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Vigésimo. En cumplimiento de la Fracción IV del Lineamiento Décimo segundo, el responsable del archivo de concentración actualizará anualmente el Catálogo de Disposición Documental y se enviará a la Comisión una copia del mismo en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

Vigésimo primero. En el Catálogo de Disposición Documental se establecerá la vigencia documental de las series, así como el carácter y período de reserva o confidencialidad de los expedientes clasificados, en su caso, elementos que se tomarán en cuenta en los plazos de conservación.

Vigésimo segundo. Sin perjuicio del lineamiento anterior, se procurará que los documentos que reciba o genere cada unidad administrativa, no clasificados, se conserven durante un año calendario en el archivo de trámite, salvo que el asunto o gestión siga vigente o la naturaleza de los documentos obligue a su consulta posterior a éste. Transcurrido el año, deberán transferirse al Archivo de Concentración para su resguardo precautorio y consulta esporádica, donde se conservarán durante un plazo mínimo de seis años, contados a partir de la fecha de su generación, a menos que su vigencia documental, establecida en el Catálogo de Disposición Documental, señale un lapso específico.

### SECCION II DE LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Vigésimo tercero. Para efecto de los plazos de conservación de la información clasificada como reservada, se tomará en cuenta el período de reserva correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 22, 24, 25 y 26 de la Ley.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un período igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero.

Los Entes Públicos elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada; los Entes Públicos deberán notificar a la Comisión el índice de sus expedientes reservados, así como las actualizaciones semestrales de los mismos, de acuerdo con los lineamientos que expida en la materia.

El titular de cada Ente Público deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

En todo momento, la Comisión tendrá acceso a la información reservada o confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

### SECCIÓN III DE LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

Vigésimo cuarto. El tiempo de guarda de los documentos que integran el archivo contable gubernamental será de cinco años, contados a partir del ejercicio siguiente a aquél en que se elabore el documento.

Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un período de doce años.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará a lo establecido por éstas.

Vigésimo quinto. El archivo contable gubernamental se integra con la documentación original e información de los Entes Públicos siguiente:

- I. La información generada por los sistemas de contabilidad;
- II. Los libros de contabilidad y registros contables;
- III. Los documentos contables y de afectación contable, comprobatorios y justificativos del ingreso y gasto público;
- IV. Los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable;
- V. Los libros y registros sociales;
- VI. Los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad;

- VII. Los expedientes de cierre, y
- VIII. La información en soporte electrónico y microfilmada.

También formarán parte del archivo contable gubernamental las copias de documentos contables tales como los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios, así como los documentos emitidos por los Entes Públicos en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.

Transcurrido el tiempo de guarda, se deberá solicitar a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, la autorización para la destrucción de la documentación contable; asimismo, se deberá solicitar la opinión del Archivo General del Estado, a efecto de determinar los que deban conservarse por su valor histórico.

#### SECCIÓN IV DEL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Vigésimo sexto. Anualmente, el responsable del archivo de concentración de cada Ente Público hará una guía de las series documentales cuyo plazo de conservación haya concluido, de acuerdo con los presentes lineamientos y solicitará al Archivo General del Estado un dictamen respecto del valor histórico de los documentos, a efecto de determinar los que deban conservarse.

Vigésimo séptimo. Se elaborará un inventario y acta de transferencia secundaria por aquellos documentos que, de acuerdo con el dictamen, deban conservarse en el archivo histórico del Ente Público, en su caso, o en el Archivo General del Estado, y se procederá a transferirlos al archivo correspondiente para su resguardo permanente.

Vigésimo octavo. Se elaborará un inventario y acta de baja documental, por aquellos documentos que no sean seleccionados para su conservación permanente, y se solicitará a la Comisión su autorización para la baja de los mismos, procediéndose a su destrucción; en el acta deberá hacerse constar la autorización de la Comisión.

Vigésimo noveno. Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen y las actas de transferencia secundaria o de baja documental, deberán conservarse y publicarse por los medios adecuados, y ponerse a disposición de los interesados.

Trigésimo. Los documentos mencionados en el lineamiento anterior, junto con los inventarios de transferencia secundaria o baja documental, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

Trigésimo primero. Ningún documento podrá ser destruido, a menos que por escrito y previa aplicación de las normas de vigencia documental y de los presentes lineamientos, se dictamine su depuración o transferencia por la instancia facultada.

#### CAPÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Trigésimo segundo. Los Entes Públicos tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, que aseguren la identidad e integridad de su información.

Trigésimo tercero. Los Entes Públicos aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones y de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Trigésimo cuarto. Los Entes Públicos realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

### CAPITULO V DE LOS DOCUMENTOS INCORPORADOS

Trigésimo quinto. Los documentos generados o en poder de particulares, personas físicas o morales, que por su contenido de interés público o histórico y, que por donación o compra, hayan sido incorporados a los archivos públicos, estarán sujetos a los presente lineamientos, salvo alguna disposición especial de reserva solicitada por el propietario al momento de su incorporación.

Trigésimo sexto. La Comisión, en coordinación con el Archivo General del Estado, revisará los casos en que se amerite la conservación de archivos privados que, por su contenido, deban ser considerados de interés público o histórico, y tomará al archivo correspondiente la valoración de la información a efecto de que se analice y dictamine su conservación y resguardo.

### CAPITULO VI DE LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

Trigésimo séptimo. La Comisión coadyuvará con los Entes Públicos coordinando las acciones para la capacitación de los responsables y demás personal de los archivos públicos, para lo cual, podrá coordinarse con instituciones afines, nacionales o estatales.

Trigésimo octavo. Los Entes Públicos deberán hacer cada año las provisiones presupuestales correspondientes para la capacitación del personal asignado a los archivos, así como para la adquisición de los materiales y equipos destinados a la organización y conservación de la información pública bajo su resguardo.

### TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Los Entes Públicos deberán enviar a la Comisión la Guía Simple de Archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, a más tardar en el mes de enero de 2007.

Tercero. Los catálogos ya existentes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán ser actualizados de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento vigésimo.

Cuarto. A más tardar en el mes de marzo de 2007, deberá turnarse a la Comisión el inventario general por expedientes de toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada, por cualquier título, que obre en poder de los Entes Públicos.

Quinto. Los Entes Públicos deberán coordinarse con el Archivo General del Estado, a fin de retirar de éste la información que le hayan concentrado y que, de acuerdo con los presentes lineamientos, deban resguardarse en sus archivos de concentración e históricos, en su caso.