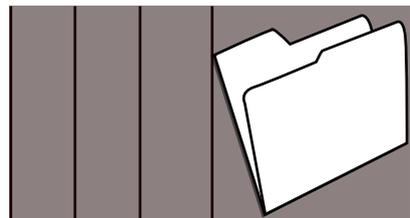


MANUAL

Trabajo Archivístico

O A X A C A



UNIDAD DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Ficha Técnica

Unidad Responsable de Emisión:
Unidad de Normatividad Archivística

Unidad Administrativa que genera y
resguarda la información:
Unidad de Normatividad Archivística

Fundamento Legal:
Artículo 30 de la Ley de Transparencia
y Acceso a la Información Pública para
el Estado de Oaxaca
Artículo 23 fracción III y tercero transito-
rio de la Ley de Archivos

Vínculo en el portal electrónico
<http://archivos.ieaip.org>

Sitio de Internet
www.ieaip.org

Fecha de Actualización:
30 de noviembre de 2009

Período de Actualización
Bimestral

Validación de la Información
Lic. Rosario Barranco Sánchez

Directorio

Genaro V. Vásquez Colmenares
Comisionado Presidente

Raúl Ávila Ortiz
Comisionado

Alicia Aguilar Castro
Comisionada

Luis Antonio Ortiz Vásquez
Secretario General

Adriana Vasseur Sánchez
Secretaria Técnica

Jorge Zárate Medina
Director Administrativo

Melina Reyes Escamilla
Directora Jurídica

Ma. Elisa Ruíz Hernández
Directora de Promoción,
Comunicación y Capacitación

Créditos

Coordinación
Genaro V. Vásquez Colmenares
Comisionado Presidente

Elaboración
Rosario Barranco Sánchez
Titular de la Unidad de
Normatividad Archivística

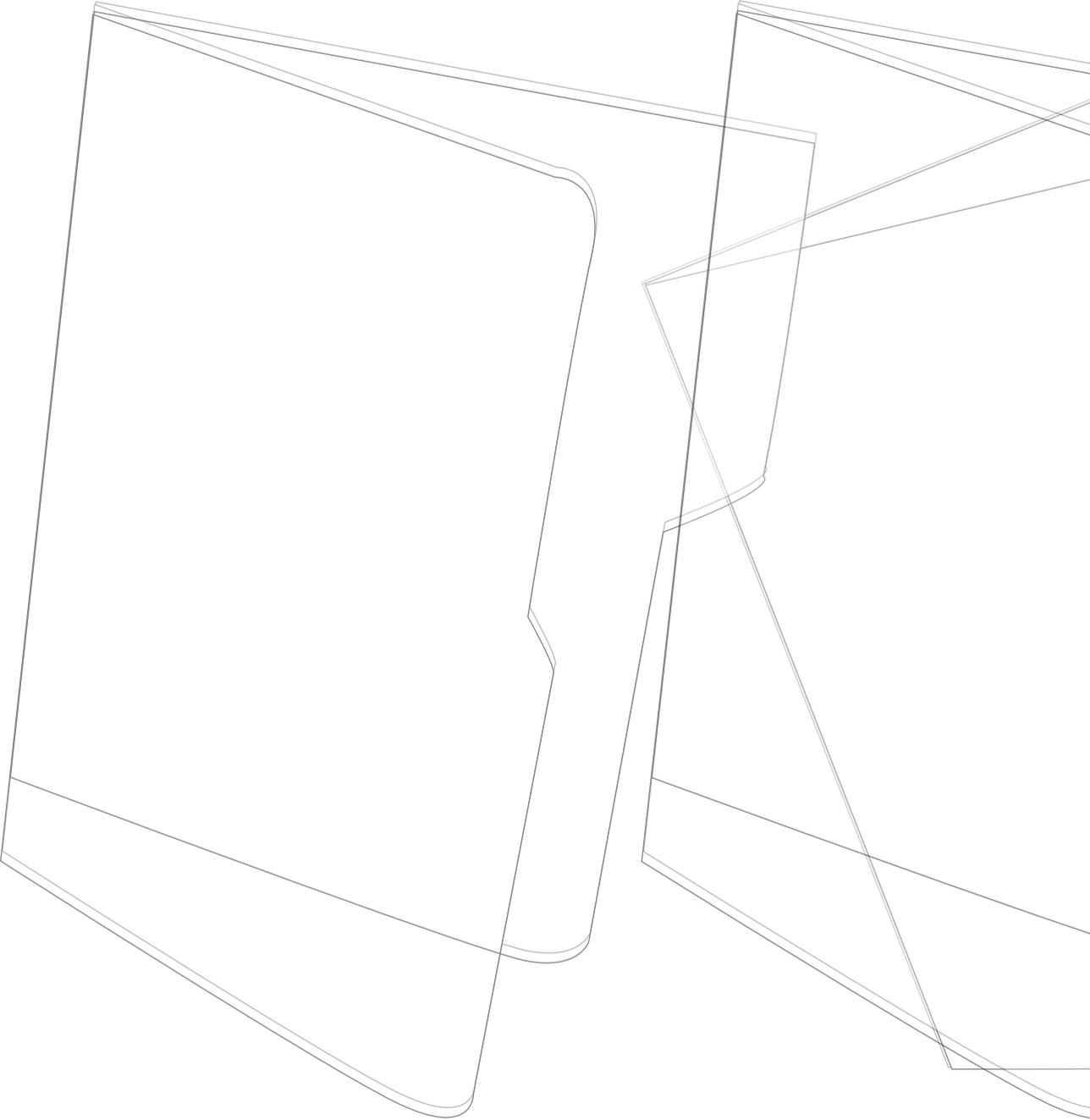
Formación y Diseño
Mayra Victoria Hernández Luis
Diseñadora

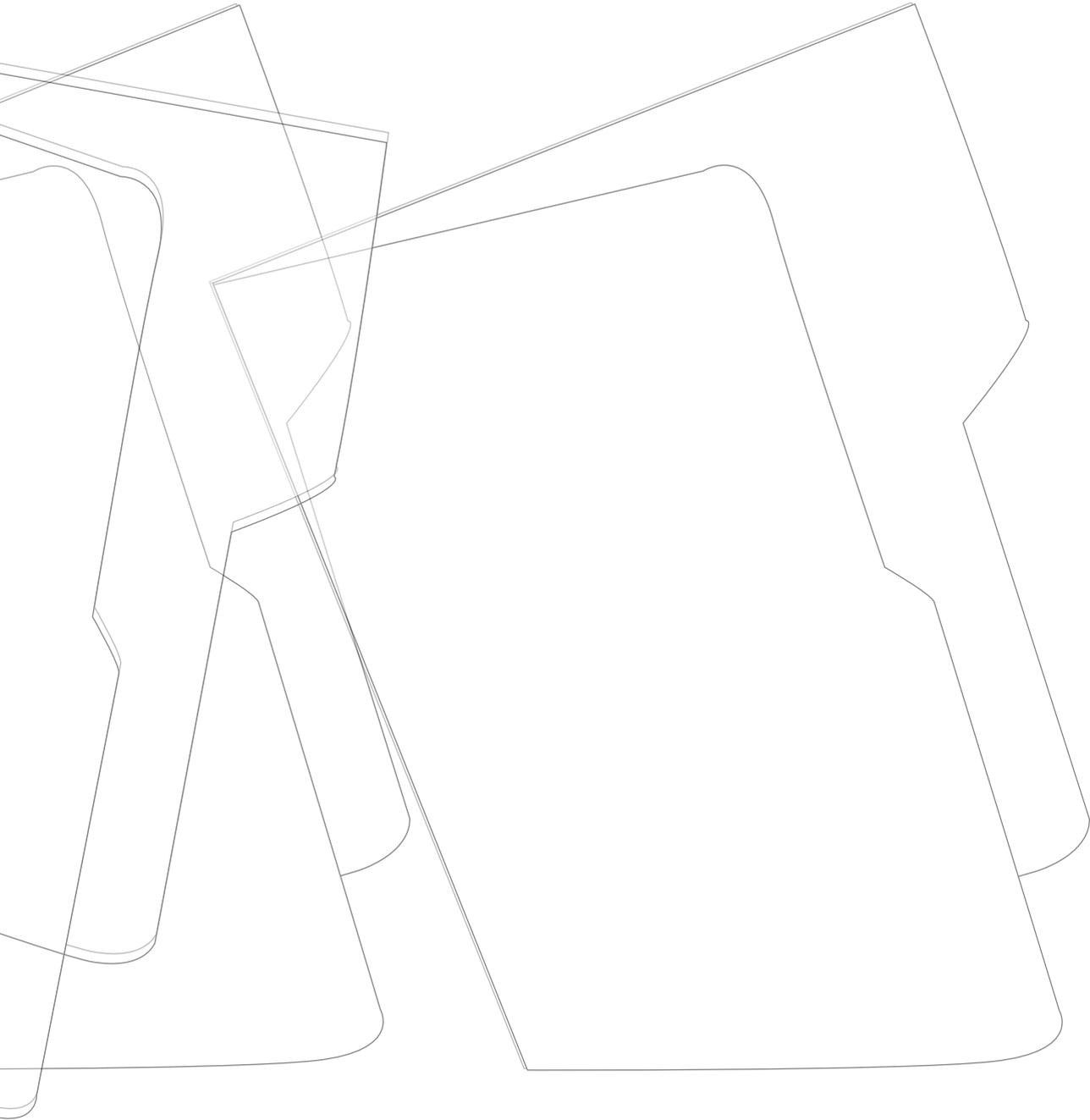
Primera edición, Noviembre de 2009
Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca
Amapolas N. 510, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta.

Índice

Presentación.....	07
Introducción.....	09
Objetivos.....	10
General.....	10
Específicos.....	10
Marco Jurídico.....	11
Marco Conceptual.....	12
Archivos.....	19
Información Específica.....	20
Tipos de Documentos.....	23
Documentos con valor legal.....	23
Documentos con valor fiscal o contable.....	24
Documentos con valor administrativo.....	25
Documentos con dos o más valores.....	26
Documentos con valor histórico.....	27
Espacios físicos y condiciones de conservación de los archivos.....	30
Mobiliario y Equipo.....	31
Funciones de la Coordinación de Archivos (equivalente).....	32
Archivo de Trámite.....	35
Información específica.....	36
Funciones de los Archivos de Trámite.....	38
Diseño y uso de documentos oficiales.....	39
Estilo de redacción.....	42
Elementos, estructura y estilo de oficio.....	43
Elementos, estructura y estilo de la circular.....	46
Estructura y uso del memorándum.....	47
Frasas de apertura y cierre.....	48
Nota informativa.....	49

Expedientes	50
Apertura, integración y cierre.....	50
Criterios para el control del expediente de personal.....	51
Servicio de consulta de expedientes.....	52
Préstamo de expedientes.....	53
Organización de expedientes.....	54
Inventarios	55
Eliminación de los documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo	56
Procedimiento	56
Archivo de Concentración	65
Información específica.....	67
Funciones de Archivo de Concentración	67
Procedimiento	68
Asignación y distribución de espacios físicos	73
Anexos y formatos	75
Etiquetas para expedientes con información clasificada como reservada o confidencial.....	76
Inventario Archivo de Trámite.....	78
Inventario Transferencia Primaria.....	80
Inventario Transferencia Secundaria.....	81
Inventario Archivo de Concentración.....	82
Inventario Archivo Histórico.....	84
Vale de préstamo Archivo de Trámite.....	86
Vale de préstamo Archivo de Concentración.....	87
Solicitud de Prórroga de Préstamo.....	88
Inventario General por Expediente.....	89
Modelo de Oficio.....	90
Modelo de Circular.....	91
Modelo de Memorándum.....	92
Formato de lista para acuse de recibo.....	93





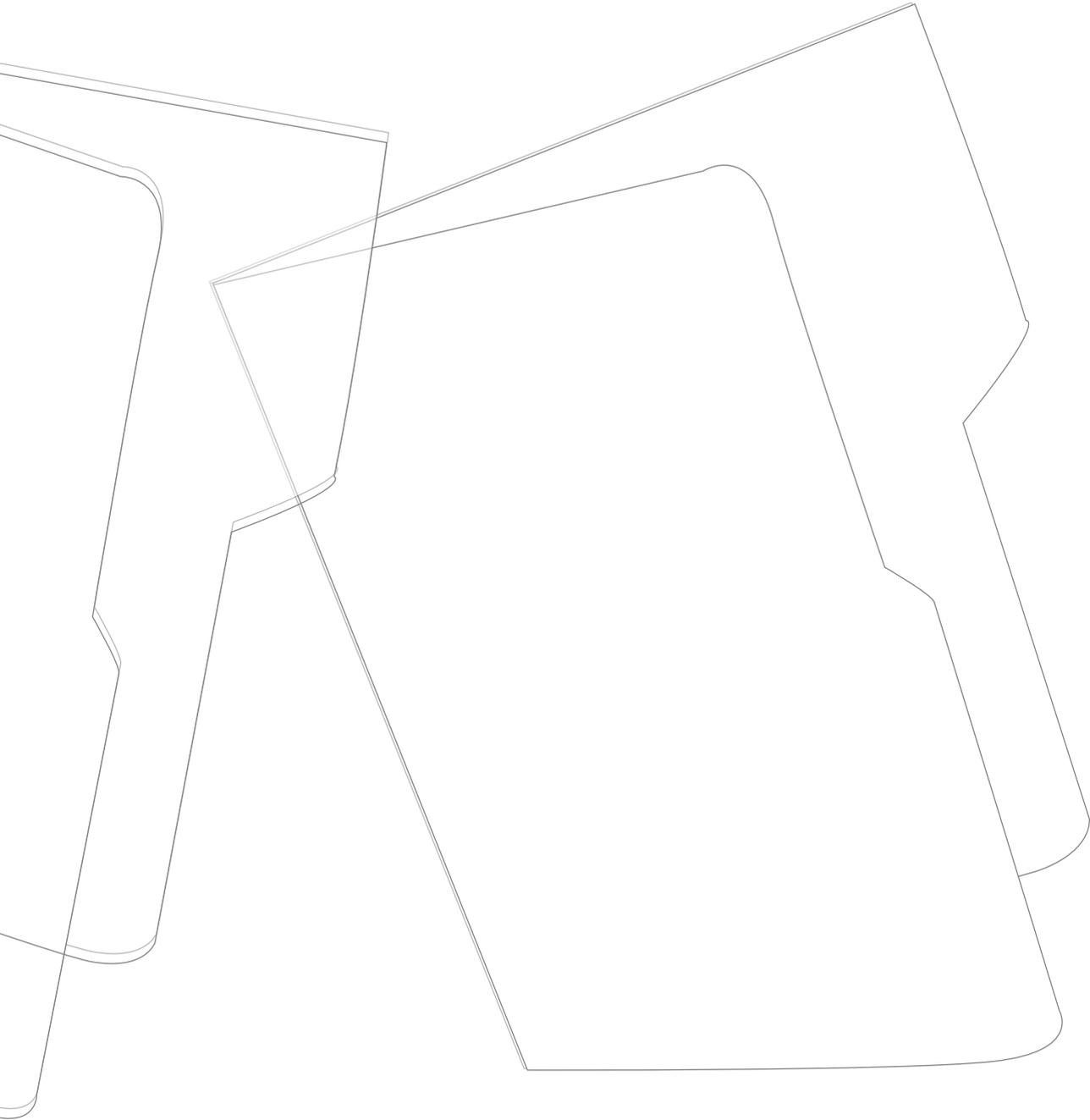
Presentación

Con la llegada de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se ha dado un fuerte impulso al papel de los Archivos, partiendo desde su cambio conceptual de ser únicamente “bodegas de papeles” en condiciones deplorables, para entenderlos hoy, en su exacta valoración, como la base primordial de la rendición de cuentas de la gestión pública en relación a nuestro pasado, presente y futuro, que nos permite la consolidación de la democracia.

Ante el acierto del Lic. Ulises Ruiz Ortiz, Gobernador del Estado al haber presentado las iniciativas de las leyes de singular relevancia como lo son, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Archivos, Oaxaca se coloca a la vanguardia en dichas materias.

El Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, como órgano garante de ese derecho fundamental y atendiendo a sus atribuciones emanadas de la Ley en la materia, elaboró, a través de la Unidad de Normatividad Archivística el presente documento, que nos permitirá integrar la adecuada conformación de nuestra memoria institucional y coadyuvar con los Sujetos Obligados en su cumplimiento.

Lic. Genaro V. Vásquez Colmenares
Comisionado Presidente
I.E.A.I.P.



Introducción

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, dispone que como parte de las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de integrar, organizar, clasificar y manejar con eficiencia sus registros y archivos.

La gestión gubernamental se plasma sus actividades en documentos, y por tanto su responsabilidad en cumplimiento a sus atribuciones pueden conocerse de manera efectiva a través del análisis de los mismos. La toma de decisiones de los servidores públicos solo puede ser evaluada con el acceso a la información que obra en los archivos, por lo tanto la rendición de cuentas descansa en la existencia de éstos, localizados, organizados y confiables, aunado al hecho de contar con una regulación para el acceso.

A lo largo de los años, nuestro país ha sufrido de una mala organización de archivos, y en el mejor de los casos existe pero no es uniforme, no permite una localización rápida de los documentos, ni establece parámetros sobre su conservación.

En archivos desorganizados no se puede asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en sus expedientes. Un archivo desorganizado hace engañoso el derecho a la información ya que ello permite que se destruya, oculte o inutilice información por la falta de controles.

Ante esta necesidad, ha sido imperativo contar con un instrumento que permita apoyar en la orientación y regulación de la operación coordinada y eficiente de los archivos. En tal virtud, el presente documento es el resultado del análisis efectuado a la legislación que rige sobre la materia y pretende dar a conocer el marco normativo al que deberán sujetarse las diferentes unidades de archivo para la integración, organización, control, conservación y difusión del acervo documental administrativo, y en su caso, histórico.

Este manual contiene los objetivos que orientan la operación de los servicios documentales y archivísticos, el marco jurídico que sustenta el funcionamiento de las distintas unidades administrativas, el marco conceptual que permite apoyar la comprensión de la terminología básica utilizada en la administración de documentos.



En virtud de lo antes señalado, este Manual tiene por objeto el desarrollo del trabajo archivístico dentro del Instituto, así como coadyuvar con los sujetos obligados a fin de promover la cultura de transparencia y estar en posibilidades de facilitar y agilizar el procedimiento de acceso a la información a que tienen derecho los particulares.

Para la elaboración de este documento han servido como fuentes de consulta, los principios de la Norma Internacional de Descripción Archivística, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Archivos de Oaxaca, el Reglamento de Archivos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca, los Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de Archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Objetivos

General

- Sistematizar los criterios normativos, organizacionales y procedimientos a los que deberán sujetarse el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, para la debida organización y manejo de los archivos y documentos, con el objeto de garantizar y tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos estrictamente personales, así como propiciar la modernización integral de los servicios documentales y archivísticos que se proporcionan.

Específicos

- Identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como su esquema de organización y datos generales, con el objeto de transparentar el sistema de clasificación.
- Asegurar la creación de descripciones archivísticas consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación y el intercambio de la información, existente en los archivos.
- Enfatizar la importancia de incluir en los archivos, la información relativa a las distintas etapas de la vida de los documentos, con el objeto de garantizar la relevancia o influencia de los mismos en la vida pública del Estado.
- Determinar las actividades de administración y conservación que deberán llevar a cabo los responsables de la coordinación, gestión, control y concentración de los documentos y archivos en sus diferentes etapas.

Marco Jurídico

- *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).* Contiene reglas generales para descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo.
- *Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF).* La cual es una guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades asociadas a la producción y a la gestión de archivos.
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.*
- *Ley de Archivos de Oaxaca.*
- *Reglamento de Archivos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca.*

Marco Conceptual

Administración de Documentos: Son los actos que realizan los sujetos obligados para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos e históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

Archivo: Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución. Los archivos de los Sujetos Obligados conservan la información documental (oficios, circulares, estudios, informes, actas, manuales, memorias, entre otros), que tenga utilidad administrativa o histórica, a efecto de que funcionarios, empleados y estudiosos puedan aprovecharlos con diversos propósitos.

Archivos Administrativos: Son aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; es decir, que contiene valores primarios y su uso es potencial o frecuente, en razón de su vigencia administrativa, fiscal o legal. Estos archivos se constituyen por los de trámite y concentración.

Archivos de Concentración: Son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contienen valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica. Los archivos de concentración se encargan de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.

Archivos Históricos: Sus acervos se integran por aquellos documentos seleccionados provenientes básicamente de los archivos administrativos de concentración, que dejaron de tener valores primarios y por ende concluyeron su período de vida útil administrativa, pero que aún conservan valores secundarios que dan testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo del Sujeto Obligado. Su función es ser el receptáculo de todos aquellos documentos relevantes sobre la Historia Estatal, que ya no tienen un uso o utilidad administrativa y que, de acuerdo con las normas aplicables de caducidad y otras disposiciones relativas a la administración de documentos, se consideran susceptibles de ser consultados por la población en general.



Archivos de Trámite: Su acervo se integra por aquellos expedientes o documentos que se encuentran en su vida activa, cuyo uso y control es necesario hasta el término de su utilidad administrativa, dentro del área que los reúne en razón de su actividad.

Área Tramitadora: Unidad Administrativa responsable de atender y resolver los asuntos de acuerdo a las instrucciones para su trámite.

Asunto: Contenido específico de cada una de las unidades documentales de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integradas. También es, tema, motivo, argumento de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

Baja Documental: Es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catalogación: Es la acción de extraer en forma jerarquizada y sistematizada información de acontecimientos o documentos que abordan temas sobre personas, bienes muebles e inmuebles o recursos financieros; dicha información está ordenada conforme a criterios que facilitan su localización en un universo determinado.

Carpeta de Apoyo Informati-

VO: Carpetas temporales integradas por documentos sueltos de control interno, tales como:

- Documentos sin interrelación alguna.
- Copias de documentos que ya se encuentren en expedientes de archivo.
- Copias o fotocopias de diversos temas.
- Publicaciones periódicas u otro tipo de documento que no forme parte del documento de archivo, es decir, cuando se trate de conjunto de documentos que no reflejan una acción o trámite.

Catálogo de Disposición

Documental: Constituye el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de público, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.



Ciclo de Vida de los Documentos: Es el período de vigencia que tiene un documento en razón de la permanencia de los valores primarios que lo caracterizan para que transcurra su vida útil administrativa y que, según su naturaleza, puede contener valores secundarios que lo hacen susceptible de ser documento Histórico.

Clasificación Archivística: Es la acción de analizar y determinar el tema del documento, de escoger la categoría temática en la cual se clasifica asignándole un número de referencia que permita encontrarlo con posterioridad.

Código de Clasificación Archivística: Anotación convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada función o conjunto de actividades de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

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.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Depuración: Es una medida aplicada en los archivos para evitar la acumulación innecesaria de la masa documental, dicha medida consiste en hacer una selección de la documentación tomando como base el análisis de los valores. El análisis de los documentos nos permitirá escoger aquellos que deben ser resguardados por el archivo histórico, o aquellos que se darán de baja.

Documento: De acuerdo al artículo 3, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, documentos son: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Destino Final: Selección 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.

Documentación Activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

Documentación Histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de los sujetos obligados, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación Semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento de apoyo informativo: Aquél que se conserva en una oficina, formado por ejemplares de origen diverso cuyas características y utilidad residen en la información que contiene para apoyar las tareas asignadas.

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 sujetos obligados.

Documento Electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Eliminación de Documentos: Disposición final de los documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.

Expediente: Conjunto de documentos que se relacionan con un mismo tema, guardados conforme a un orden lógico.

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos y obsoletos (copias fotostáticas y borradores carentes de formas y sellos).

Glosa: Consiste en la verificación de una adecuada organización de la documentación dentro de un expediente, siguiendo una secuencia lógica de integración amparada en el principio de procedencia y orden original incluyendo procesos de foliación y anotaciones que se consideren pertinentes para el control de la documentación.

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).

Legajo: Conjunto de información adicional de un expediente.

Plazo de conservación: Periodo 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 periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes lineamientos.

Principio de orden original: Principio básico de la archivística que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que les dio el área productora de los mismos.

Principio de procedencia: Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier índole recibidos o generados por una dependencia, unidad, área o persona determinada, sin mezclarlos.

Soporte documental: Material físico en el que se registra la información (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Transferencia: Es la acción de envío, previa depuración de la documentación que se encuentra en el Archivo de Trámite hacia el Archivo de Concentración y de éste al Archivo Histórico. Esta actividad que se realiza con base en el ciclo de vida de los documentos.

Valores Primarios de los Documentos:

Son aquellos valores iniciales que permiten concebir a los documentos por su uso potencial en activos y semiactivos. Los documentos activos contienen un valor administrativo, en tanto que los semiactivos guardan un valor fiscal o legal; en ambos casos mantienen una vigencia determinada.

Los valores administrativos de un documento se orientan básicamente a proporcionar información acerca del funcionamiento y desarrollo de los Sujetos Obligados que los generan.

Los valores fiscales están determinados para dar cumplimiento a las disposiciones en vigor relativas a los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones de las personas físicas o morales. Los valores legales se establecen a partir de la legislación vigente aplicable.



Valores Secundarios de los Documentos:

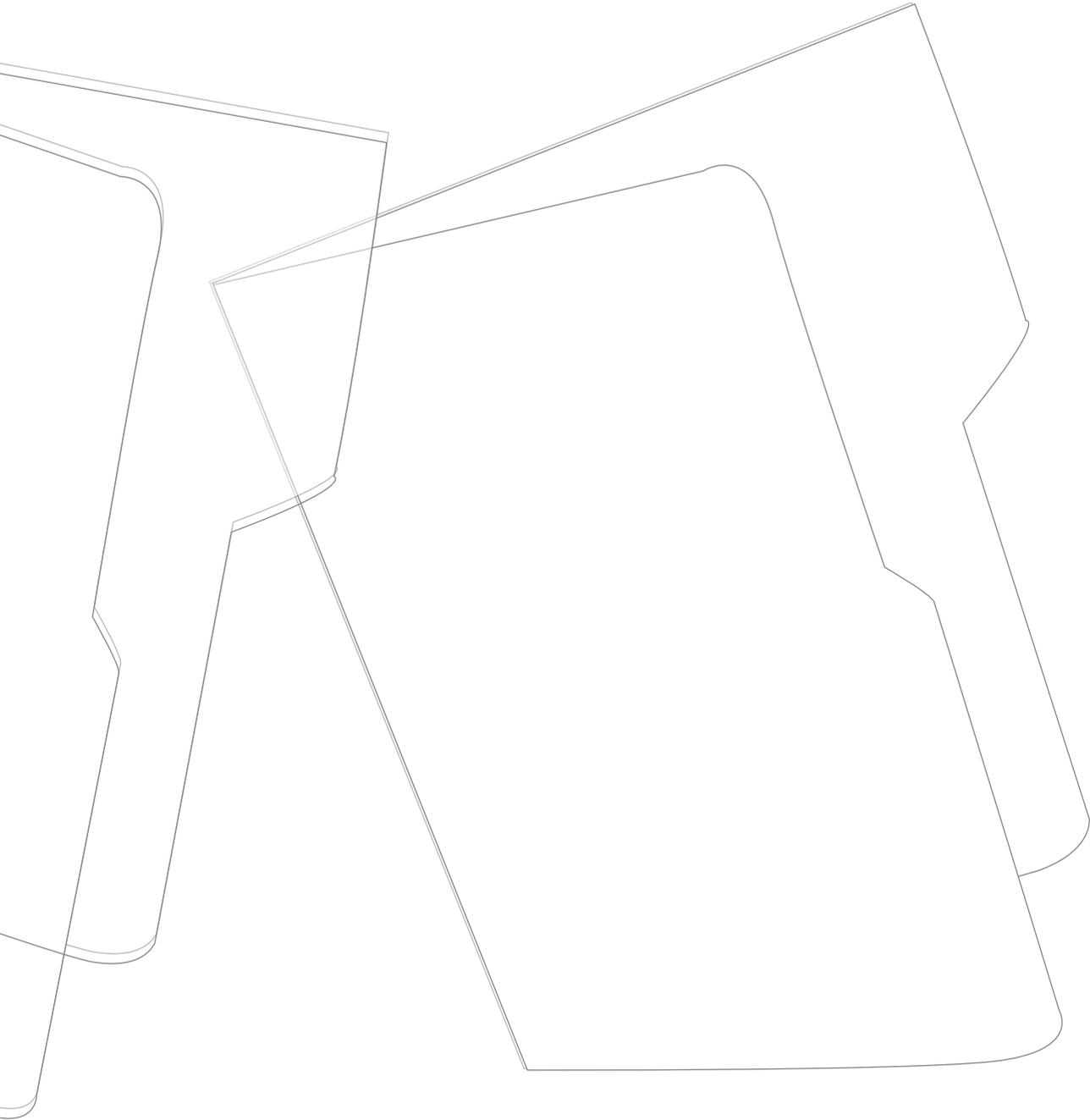
Son aquellos valores que contienen los documentos para dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo de la entidad. Estos documentos por su uso esporádico se consideran inactivos y básicamente están orientados a integrar el acervo documental de los archivos históricos.



Vigencia Documental:

Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





Archivos



Información específica

La administración de documentos se fundamenta en el hecho de que éstos están sujetos a un ciclo de vida definido, cuya duración responde tanto a los propósitos que persiguen, como a la permanencia o no de ciertos valores primarios y secundarios propios de la naturaleza que los caracteriza.



El ciclo de vida de un documento se inicia en el momento de su creación, recepción o recopilación. Este pasará por tres fases, que son: **activa**, **semiactiva** o **inactiva**.



En las fases de vida **activa** y **semiactiva** el documento estará ubicado en el Archivo Administrativo del Sujeto Obligado y, en su fase **inactiva**, su depósito será en el Archivo Histórico del Sujeto Obligado.



Archivos administrativos

Los archivos administrativos concentran documentos que mantienen sus valores primarios; es decir, se refieren a asuntos de carácter administrativo, fiscal o legal y, su uso dentro de la dependencia que los crea es frecuente. Están orientados principalmente al cumplimiento de las funciones de recepción, recopilación, clasificación, catalogación, control, depuración, seguridad, conservación y transferencia documental. En atención a la frecuencia de su uso y operación se clasifican en **archivos de trámite y concentración**.

Archivos de trámite

Los archivos de trámite se constituyen por los documentos activos de cada una de las áreas de los sujetos obligados, cuya conservación es necesaria hasta el término de su utilidad administrativa dentro del área que los reúne.

Archivos de concentración

Los archivos de concentración contienen documentos de asuntos terminados o de escaso movimiento, es decir, semiactivos, que han sido transferidos de los archivos de trámite para su guarda precautoria. Al término de su vigencia se procede previa valoración, a su depuración, a efecto de seleccionar aquellos documentos susceptibles de ser descartados o bien aquellos que formarán parte del archivo histórico.

Archivos históricos

Los archivos históricos se integran por los documentos inactivos que mantienen sus valores secundarios, los cuales permiten dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo del sujeto obligado y se constituyen así en patrimonio cultural.

Estos archivos se orientan al desarrollo de las funciones de conservación, preservación y difusión del patrimonio histórico documental, así como al servicio de la investigación.

*Cabe aclarar que **no todos los documentos transcurren este ciclo de vida**, dado que algunos nacen sin ningún valor y otros sólo mantienen valores primarios y no secundarios.*

Para determinar esto, la administración de documentos establece una serie de lineamientos sobre su vigencia, transferencia y depuración, los cuales están estrechamente vinculados al uso y análisis de su naturaleza.

Cada Unidad Administrativa será responsable de la administración de los Archivos de Trámite y de Concentración que le correspondan.

La organización de los archivos debe orientarse en dos sentidos: la adecuada preservación física del acervo, y el control riguroso de su custodia y consulta.

De conformidad con el principio de orden original, la documentación deberá conservarse organizada en los Archivos de Concentración e Histórico respetando el orden asignado en el Archivo de Trámite durante su función administrativa.

Los expedientes se organizarán por series documentales, en el orden establecido por el Cuadro General de Clasificación Archivística y deberán guardarse cronológicamente en el mobiliario asignado para ello.

Los documentos se colocarán en carpetas o folders para su protección. En el caso de la transferencia primaria se colocarán en cajas de cartón archivadoras que deberán exhibir los datos archivísticos completos.

En los Archivos de Trámite y Concentración, las Unidades Responsables elaborarán los inventarios documentales establecidos en la Ley de Archivos de Oaxaca, de los cuales deberá entregarse un tanto a la Coordinación de Archivos, para su seguimiento y control.

Los Archivos de Trámite y de Concentración deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen.

Las transferencias primaria, secundaria y la baja documental deberán realizarse conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en el Catálogo de Disposición Documental.

Los titulares de las áreas serán los responsables de la valoración de documentos y expedientes de los archivos antes de su transferencia.

Para las transferencias, los Archivos de Trámite y de Concentración entregarán la documentación debidamente integrada en expedientes, con el formato de inventario establecido y en cajas rotuladas según lo indiquen los procedimientos correspondientes.

La baja definitiva de los expedientes que han perdido sus valores documentales, deberá apegarse a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en la materia.

Los documentos electrónicos deberán estar organizados y conservados de tal manera que se facilite su acceso y consulta.



Tipos de documentos



Documentos con valor legal

Se consideran documentos con valor legal los que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho relativo a la materia de que se trate o que sirvan de testimonio ante la Ley.

Los expedientes con documentos originales de carácter jurídico o legal serán conservados generalmente en las áreas que los generen.

Reglas de conservación

- 1.-Los expedientes con valor legal o jurídico se conservarán en el archivo de trámite (activo en las áreas) durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo.
- 2.-El expediente que haya sido desahogado o la documentación que contiene haya concluido su vigencia, se conservará por un máximo de 5 años en el archivo de concentración de la dependencia. Posteriormente, se llevará a cabo la valoración histórica previa, a fin de determinar su baja o transferencia al archivo histórico.
- 3.-Las áreas que, por la naturaleza de sus funciones requieran consultar frecuentemente documentos con valor legal, podrán conservar una copia en su archivo de trámite, la que no se enviará al archivo de concentración.

Documentos con valor fiscal o contable

El archivo contable lo constituye el conjunto de documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público y, así como todos aquellos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación. Los originales de éstos los deberá custodiar la Unidad Administrativa.



Los documentos comprobatorios son aquellos que se generan y amparan registros en la contabilidad y comprueban que ésta:

- a.** Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que dan origen (ejemplo: facturas, notas, recibos de honorarios).
- b.** Recibió o entregó efectivo o títulos de créditos (ejemplo: cheques, pólizas, contra-recibos, nóminas).
- c.** Sufrió transformaciones internas o los eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes (ejemplo: ajustes presupuestales a capítulos, conceptos o partidas).

Los documentos justificatorios son las disposiciones legales que determinan obligaciones y derechos, y que tienen por objeto demostrar que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación registrada (ejemplo: contratos, órdenes de pedidos o de servicios).



Reglas de conservación

1.-El tiempo mínimo de guarda de los documentos contables será de 5 años, pudiendo conservarse en archivo de trámite (activo) 2 años y los restantes 3 años en el archivo de concentración.

2.-Las cuentas por liquidar sin analizar en su totalidad se conservarán por 10 años en los archivos de trámite de las áreas que las genera.

3.-En el caso de que la comprobación original de la radicación otorgada no sea enviada a la unidad administrativa para su contabilidad, el área será responsable de su conservación y manejo por un periodo de 10 años (5 años en el activo y 5 en el de concentración) antes de tramitar su baja, previa autorización del Archivo General del Estado.



Documentos con valor administrativo

Los documentos con valor administrativo son aquellos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en la dependencia en general por disposición legal, y que además no tienen valor legal ni contable.

Son de índole variada y por tanto, su vigencia en activo está supeditada a la gestión del trámite que del documento se derive. Su conservación en archivos de trámite o su transferencia al archivo de concentración depende básicamente del desahogo de asuntos o de la frecuencia y consulta diaria.

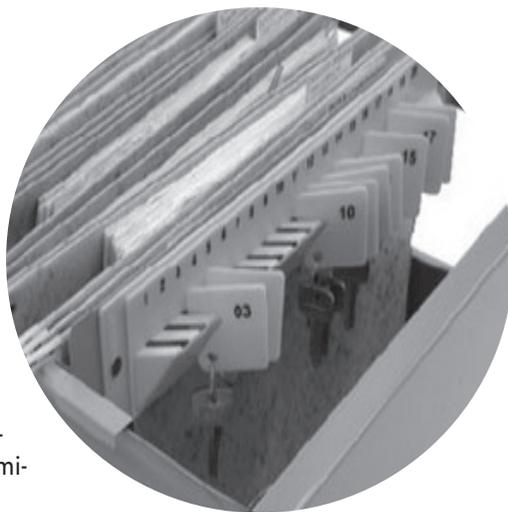
Reglas de conservación

Para la conservación de expedientes con valor administrativo, se ha establecido un periodo máximo de 7 años en total (activo y semiactivo) a partir de la apertura del expediente, para la conservación de expedientes de 2 ó 3 años en el archivo de trámite y el resto en el archivo de concentración.

Para la optimización de espacios en oficinas es recomendable que los expedientes con valor administrativo no se conserven por más de 5 años en los archivos de trámite y que éstos sean periódicamente transferidos.

Documentos con dos o más valores

Existen documentos que pueden tener a la vez en el transcurso de su gestión, dos o más valores, ejemplo: contratos (valor legal o fiscal), autorizaciones, permisos o licencias (administrativo, legal o fiscal); fincamiento de responsabilidades (jurídicos y en ciertos casos fiscal); expedientes de personal en áreas de recursos humanos (administrativo y legal).



Como criterio general en la conservación de este tipo de expedientes en el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, se han establecido los plazos máximos de conservación que correspondan a los documentos contables de 5 años o por tiempo indefinido.

Documentos con valor histórico

La documentación con valor histórico debe ser rescatada, organizada y conservada en un archivo histórico desde el momento en que ya no tiene utilidad institucional y su aportación es fundamental para la memoria de la administración pública estatal.



Corresponde al Sujeto Obligado a través del Departamento de Recursos Materiales, rescatar y custodiar documentos con valor histórico, así como observar y hacer cumplir los criterios específicos dictados por el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.

Una vez que los documentos cuyos valores legal o jurídico, fiscal o contable o administrativo (valores primarios) han prescrito y ya no tienen utilidad institucional después de haber cumplido, algunos de ellos, plazos de conservación precaucional, éstos previa valoración técnica - histórica, podrán darse de baja con la autorización del Archivo General del Estado.

Los documentos que se transfieren a un archivo histórico adquieren valores secundarios (testimoniales, informativos y evidenciales) y pasan a ser de carácter social, es decir, son fuentes primarias de información para investigadores e interesados en el análisis y estudio de la historia de las instituciones en particular y del país en general.

Un factor clave en la transferencia de archivos (trámite- concentración-histórico-baja) es la selección y valoración de los documentos; si bien esta actividad en su última etapa (concentración-histórico-baja) es exclusiva de archivistas o historiadores con experiencia en el área, es conveniente que el generador o responsable de documentos, aporte elementos que coadyuven a la determinación de expedientes con posible valor histórico.

De lo anterior, deriva la importancia de brindar elementos que proporcionen al generador de documentos la orientación sobre los expedientes que por su contenido puedan tener valor histórico. Por ello a continuación se presentan temas cuyos asuntos o tópicos tiene posible valor histórico, a fin de apoyar al generador de archivos cuando elaboren inventarios de transferencia de documentos, para su conservación precaucional.

Temáticas relacionadas con documentos de valor histórico

I. Manuales de Organización y Procedimientos, Guías Técnicas, Disposiciones o Lineamientos Generales.

II. Documento con información sobre los antecedentes de la dependencia y/o Unidad Administrativa.

III. Legislación y Asuntos Jurídicos.

- *Leyes, Reglamento, Decretos.*
- *Normas Oficiales Mexicanas.*
- *Convenios Interinstitucionales o de la Dependencia con Entidades Federativas, Instituciones de Educación Superior, Organismos no Gubernamentales Nacionales o Internacionales.*
- *Dictámenes de Carácter Técnico Jurídico.*
- *Quejas, Recursos de Inconformidad y Demandas.*
- *Juicios de Amparo, Laborales Arbitrales, Fiscales Sucesorios. Los Juicios de Amparo se conservan todos y según el volumen se llevará a cabo un muestreo aleatorio sobre juicios de otro tipo a fin de seleccionar un expediente de cada tipo por 3 o 5 años.*

IV. Actas de Entrega-Recepción Sexenales de áreas superiores, con anexos.

V. Auditorías. Muestra Aleatoria por área y por delegación, se selecciona una según el tipo de unidades por cada 5 años.

VI. Expedientes relacionados con el desarrollo de los programas, acciones o actividades de la institución.

VII. Actas de reuniones, acuerdos de trabajos con los titulares de cada área.

VIII. Informes de labores o reportes de actividades de áreas mayores sean institucionales, interinstitucionales o en coordinación con otros organismos.

IX. Expedientes con información de carácter general (Políticas, Proyectos, Informes, Guías, etc.) de las áreas adjetivas: recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, planeación, organización, presupuestación, control, conservación y mantenimiento, información y evaluación.

X. Informes de Visitas Técnicas, de Supervisión o Asesoría.

XI. Encuestas (información integrada, no hojas de encuestas).

XII. Material Gráfico (fotografías, negativos, videos o planos).

XIII. Publicaciones de la Dependencia o de algún área de la institución (sólo un ejemplar).

XIV. Estadísticas de la dependencia. Es importante señalar que los tópicos arriba citados no constituyen un expediente, ya que éstos se pueden derivar en uno o más asuntos, tampoco se refieren a un

solo documento sino al conjunto de éstos que dan origen y conclusión a varios asuntos relacionados con las temáticas indicadas. En la determinación de expedientes con posible valor histórico, debe tomarse en cuenta:

1. Que el contenido de los expedientes refleje acciones, actividades, procedimientos y proceso de carácter sustantivo, es decir, que no se trate de aquellos trámites internos de tipo administrativo operativo (ejemplo: copias de documentos generados por trámites de viáticos y pasajes, etc.).

2. Las publicaciones, libros, revistas y folletería forman al material que no se encuentra integrado a un expediente de archivo, no forman parte de un acervo archivístico, por lo tanto, no se recibirán en el archivo de concentración, pasando a formar parte de la Biblioteca Central del Estado, quedándose las áreas con aquellos ejemplares que les sirvan para consulta.



Es importante precisar, que el tiempo de guarda de los documentos con valor legal, fiscal, contable, administrativo e histórico, además de estar determinado por normas específicas, puede señalarse por el sujeto obligado de acuerdo a sus necesidades y actividades específicas, tomando en consideración que si el documento es solicitado para su consulta o generación de nuevos documentos, el término para su guarda en los archivos de trámite, concentración e histórico según se trate, debe iniciarse de nuevo, por lo

que su ciclo de vida puede ser más amplio en relación con otros documentos del mismo valor.

Espacios físicos y condiciones de conservación de los archivos

Las Unidades Administrativas destinarán los espacios idóneos para cada tipo de archivo, cuyas dimensiones y ubicación se establecerán en cada caso de acuerdo al volumen de documentos y uso de los mismos. En ellos deberán considerarse áreas para su acervo documental, para los trabajos de organización de la documentación, para las actividades de administración y para el servicio a los usuarios.

En cada área designada para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico se colocará un letrero que los identifique,

dando a conocer esta ubicación a la Coordinación de Archivos (equivalente).

Los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, se ubicarán en áreas y locales adecuados para garantizar su conservación y fácil acceso, considerando el eficiente uso de los espacios y las medidas de seguridad apropiadas.

Para la conservación de los documentos se deberán proveer las condiciones climáticas idóneas; además, se realizarán la limpieza y las fumigaciones periódicas para el control de posibles plagas.



Mobiliario y equipo

Las Unidades Administrativas deberán considerar el mobiliario adecuado y suficiente para el resguardo seguro, completo y de fácil localización de los documentos y expedientes.

La distribución del mobiliario deberá considerar el espacio físico asignado, las dimensiones y cantidad de mobiliario y equipo, la disponibilidad de acceso y las normas de seguridad e higiene necesarias.



El mobiliario que se destine a la guarda de documentos deberá ser movable a más de una localización y/o adaptable en función de las Unidades Administrativas.

Todo el mobiliario que se destine de manera específica para guardar los expedientes, deberá tener su etiqueta de identificación, que ubique el número de gaveta o entrepaño y el nombre de la serie o series que contenga; además de los datos que se indiquen en los procedimientos correspondientes.

En los Archivos de Trámite se utilizarán preferentemente gabinetes verticales (archiveros) de cuatro o cinco gavetas con cerradura. También se considerarán en su caso otros muebles, repositorios o contenedores para documentos en diferentes tipos de soporte, como mapas, publicaciones, planos, fotografías, bases de datos, cintas, etcétera.

En los Archivos de Concentración se hará uso de anaqueles abiertos, mientras que

en los Históricos se usarán anaqueles con puertas, utilizándose en ambos cajas archivadoras u otros medios de guarda si el documento así lo requiere.

El mobiliario deberá señalizarse adecuadamente para proporcionar los datos archivísticos topográficos necesarios.

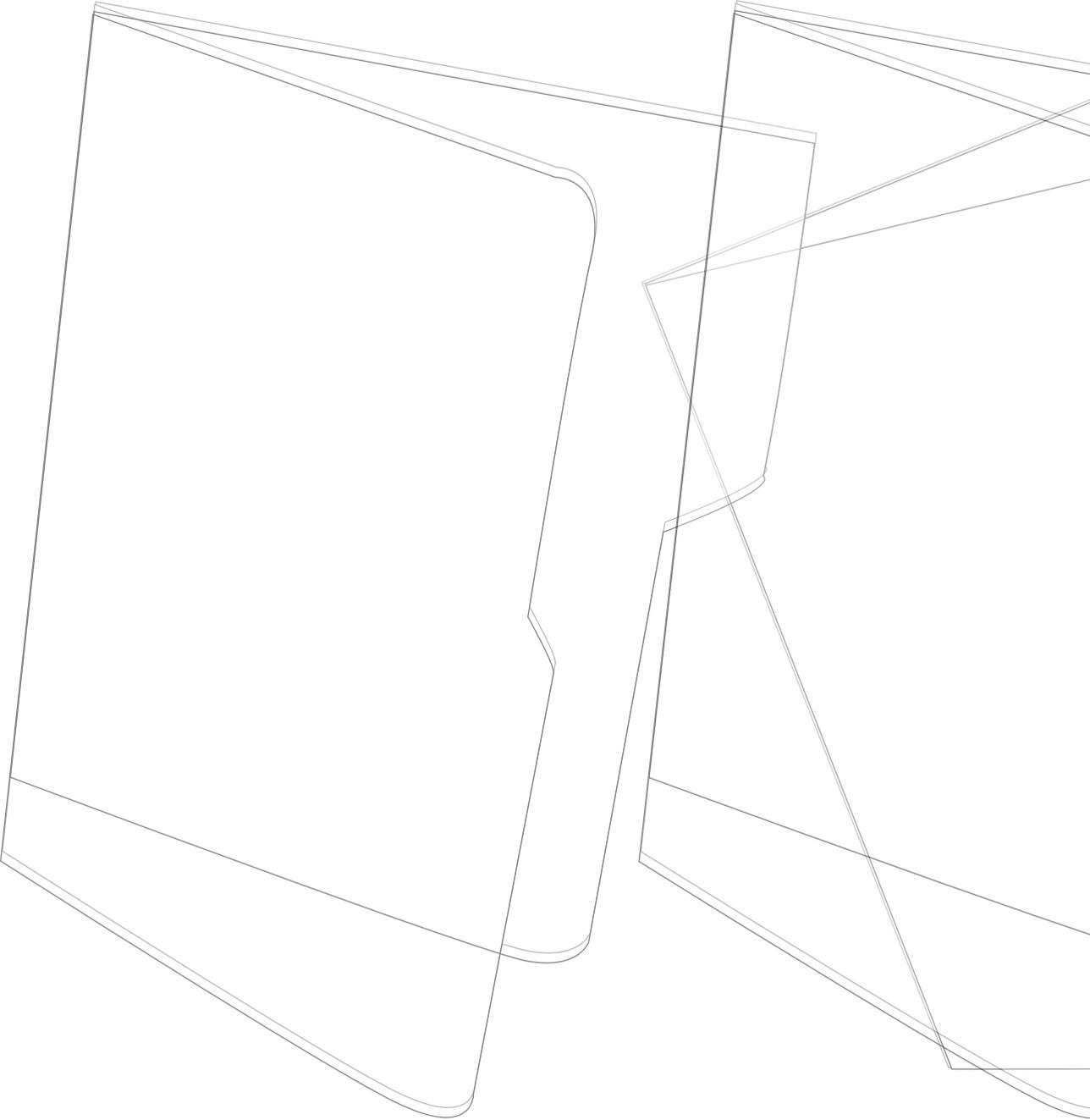
Con el objeto de llevar un eficiente control de la documentación y el movimiento en cada uno de los Archivos, deberá disponerse del equipo informático necesario.

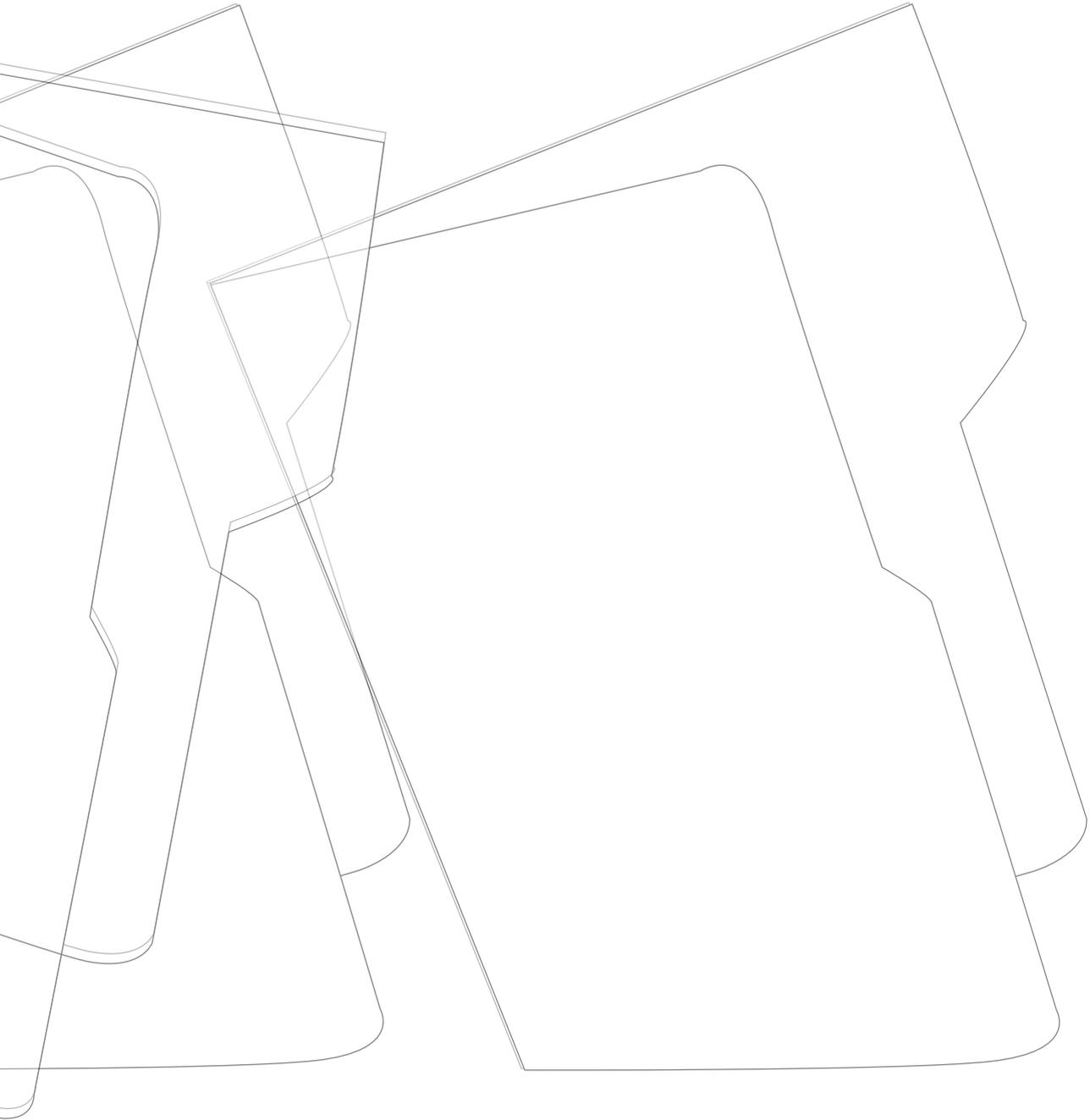
Funciones de la Coordinación de Archivos o equivalente

La Coordinación de Archivos o equivalente, tendrá la función de supervisar y asegurar el cumplimiento y óptimo desarrollo de las actividades que en materia archivística se realicen; así como:

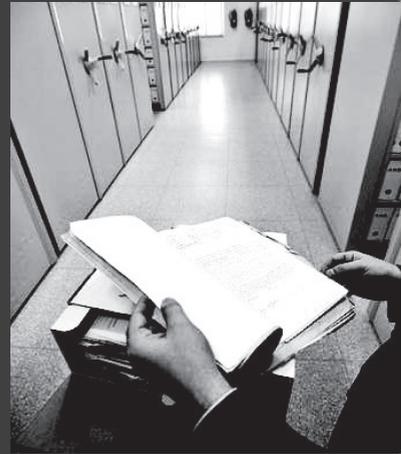
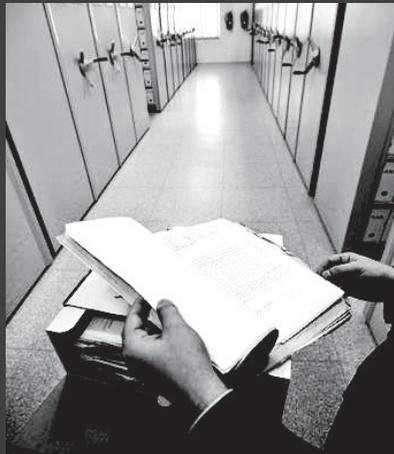
- a.** Establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- b.** Elaborar y presentar al Comité de Información y al Pleno del Consejo General, los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- c.** Elaborar, en coordinación con los Archivos de Trámite, de Concentración, y en su caso, Histórico el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el Inventario General del Instituto;
- d.** Revisar y actualizar periódicamente el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General, en coordinación con las Unidades Administrativas.
- e.** Coordinar las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
- f.** Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el Instituto; (como coadyuvante en la materia, para los sujetos obligados).
- g.** Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos del Instituto; (como coadyuvante en la materia, de los sujetos obligados).
- h.** Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente;
- i.** Verificar la aplicación de los principios y las técnicas de valoración archivística, para realizar las transferencias primaria y secundaria, así como la baja documental;
- j.** Coordinar con el área de tecnologías de la información del Instituto, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de los documentos electrónicos;
- k.** Coordinar la implantación del Subsistema Electrónico de Control de Correspondencia y Administración de Archivos.
- l.** Diseñar, planear y ejecutar una estrategia para la medición y control del Sistema Institucional de Archivos.







Archivos de trámite



Información específica

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá un Archivo de Trámite.

Las gestiones derivadas de las funciones sustantivas de cada Unidad Administrativa, deberán quedar documentadas.

Cada Archivo de Trámite conservará los documentos originales recibidos o producidos en las áreas que de ella dependan.

Cada Archivo de Trámite deberá garantizar la captación íntegra y oportuna de los documentos recibidos o producidos por la Unidad Administrativa en el curso de sus gestiones regulares.

Es responsabilidad del titular del Archivo de Trámite organizar los expedientes, que deberán integrarse con documentos relacionados con un mismo asunto y conforme al curso de trámite.

Los documentos serán guardados en el folder normalizado y estandarizado.

El responsable del Archivo de Trámite de cada área elaborará y actualizará el Inventario General por Expediente de su archivo, conforme lo vaya capturando.

El responsable del Archivo de Trámite elaborará el inventario por expediente en forma mensual y lo conservará como parte de su archivo laboral.

El Archivo de Trámite conservará la do-

documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

La documentación que se encuentre activa, así como la que sea clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y el Índice de Clasificación de Información, deberá conservarse y resguardarse conforme a un orden y ubicación específicos, atendiendo el carácter legal que tienen, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. En caso de requerir espacio físico, deberá solicitarlo a la Dirección Administrativa vía Departamento de Servicios Generales, así como las adecuaciones correspondientes para la guarda y custodia de los expedientes.

Cada serie documental se ordenará alfabética y cronológicamente, atendiendo a la naturaleza de su contenido.

En caso de contar con estantes metálicos, los expedientes se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Cada contenedor o entrepaño de estante deberá tener la etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre de la(s) serie(s) que contenga.

En caso de que un contenedor tenga



varias series al interior, deberán identificarse con la codificación respectiva, mediante separador con etiqueta.

Cada Archivo de Trámite coadyuvará con el área de Normatividad Archivística en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General, y llevar su propio control de caducidades, con la finalidad de mantener actualizadas todas las herramientas de consulta.

El responsable del Archivo de Trámite, con el visto bueno de su jefe inmediato, valorará y seleccionará los documentos y expedientes de las series documentales, para realizar las transferencias primarias, en su momento, al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

El Archivo de Trámite elaborará los inventarios de transferencia primaria al Archivo de Concentración y llenará las etiquetas de las cajas correspondientes.

Los expedientes que aparezcan en el Inventario General y que de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental hayan transcurrido su tiempo de conservación y no vayan a ser trasladados al Archivo de Concentración, deberán destruirse previo aviso por escrito al área generadora y al área de Normatividad Archivística, y autorización de ambas. Notificando con 30 días de anticipación que caduca su archivo al área productora. Se tendrán 15 días de plazo para contestar, sino se hace en ese tiempo se tomará como positiva ficta.



Funciones de los Archivos de Trámite

De acuerdo a la estructura organizacional del Instituto, cada Unidad Administrativa será responsable del Archivo de Trámite que le corresponda. Este archivo tiene las siguientes funciones:

a. Realizar las acciones correspondientes a la gestión documental:

i. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;

ii. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;

iii. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

b. Integrar los expedientes de archivo;

c. Organizar y controlar los expedientes desde su apertura hasta su cierre con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

d. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental;

e. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.

f. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;

g. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias.



Diseño y uso de documentos oficiales

■ La comunicación escrita al interior del Instituto se hará mediante oficios, atentas notas, notas o tarjetas informativas y circulares; en estos documentos con valor oficial deberán anotarse los datos de identificación del área, la clave organizacional y número consecutivo asignado al documento oficial, al código de clasificación archivística, la fecha y el asunto. (Consultar Anexos). Para la comunicación electrónica únicamente se utilizarán los correos institucionales.

■ Para los documentos de comunicación escrita al interior del Instituto, al área generadora asignará el código de clasificación archivística a nivel de serie documental, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.

■ De los comunicados oficiales que sean generados por las Unidades Administrativas, sólo se emitirán copias cuando se demanda algún tipo de acción o seguimiento por parte de la Unidad Administrativa que recibe la copia, y por lo tanto ésta asume algún tipo de responsabilidad en el asunto; en tal caso, las copias formarán parte del expediente respectivo.

■ Para la comunicación del Instituto hacia el exterior, se utilizarán únicamente oficios.

■ Se podrán tomar copias de documentos con carácter oficial para fines exclusivamente de conocimiento. Estas deberán ser enviadas por correo electrónico, anotando en el documento original las siglas ccpcvce (con copia para conocimiento vía correo electrónico) y la leyenda "original firmado".

■ Se usará papel membretado y con sello oficial exclusivamente en oficios y circulares.

Para la recepción de la documentación se utilizará un sello, que contendrá el nombre del área receptora y la fecha, plasmándose en la parte del documento en que menos afecte su lectura, además se anotará la hora, así como el nombre completo y firma de quien lo recibe. En caso de que el documento que se envíe sea correlativo a varias áreas del Instituto se elaborará el formato de acuse de recibo con la finalidad de no obstaculizar con sellos y firmas su lectura e integridad. (Consultar Anexos y Formatos)

■ En el caso de los documentos electrónicos se evitará su impresión, a menos que se requieran como soporte documental en los expedientes, y deberán conservarse por el tiempo que de acuerdo a su naturaleza requiera.

Documento de Archivo

Se considerará **documento de archivo** aquél que tenga las siguientes características:

a. Su elaboración se realiza en forma natural, en función de una actividad administrativa.

b. Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por lo tanto se trata de documento único;

c. Están estructurados en conjuntos de documento organizados que se interrelacionan;

d. Proporciona la evidencia oficial de la actividad que registra, por lo cual su confiabilidad está relacionada con el generador del documento y con la autoridad que tiene para producirlo; las firmas, los encabezamientos y los sellos;

e. Aquél informe, reporte o documento técnico generado por un área en el desempeño de sus funciones;

f. Es o puede ser, según su valoración, patrimonio documental del Instituto; y

g. Cumplida su vigencia administrativa pasa al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal; posteriormente, previa valoración documental, es transferido al Archivo Histórico del Instituto para su conservación permanente o su baja definitiva por carecer de valor evidencial o testimonial.

Documento de apoyo informativo

Se considerará **documento de apoyo informativo** aquél que tenga las siguientes características:

a. Son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales; se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control;

b. Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas;

c. No se considera patrimonio documental, se destruye y sólo se conserva por su valor de información.

d. No es transferido al Archivo de Concentración;

e. Carece de conceptos tales como vigencia o valores documentales.



Documento de comprobación administrativa

Se considerará **documento de comprobación administrativa** aquél que tenga las siguientes características:

- a.** Se produce de forma natural, en función de una actividad administrativa;
- b.** Es comprobante de la realización de actos administrativos inmediatos, tales como: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etcétera;
- c.** No se estructura en relación con un asunto;
- d.** Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año y no son soporte de las funciones del área;
- e.** No es transferido al Archivo de Concentración; y
- f.** Su eliminación deberá darse inmediatamente al término de su utilidad.



Estilo de redacción

Los documentos oficiales requieren de cierto formulismo que no debemos de pasar por alto al elaborarlos:

1. El trato en cualquier caso deberá ser de “usted”, y con la menor cantidad de adjetivos.

2. Por considerar a la Institución como corporativo, en algunos casos se prefiere el uso de la primera persona en plural (nosotros) al de primera persona singular (yo).

3. Una alternativa es el uso del “se” impersonal:

Se solicita...

Por acuerdo del C. Director Administrativo se envían los...

4. Por tratarse de documentos que deben ser atendidos con prontitud, a preferirse un lenguaje directo, pero cortés, que nos lleve al fondo del asunto sin dilación.

5. Son cuatro cualidades de redacción que los caracterizan: claridad, concisión, precisión y sencillez.



Elementos, estructura y estilo del oficio

El oficio es el documento mediante el cual se establece comunicación escrita entre entidades de gobierno y de éstas con particulares, para el trámite de asuntos relacionados con la vida pública, y sus elementos son:

- 1. Sello Oficial:** Se utiliza el escudo o logotipo que identifica a la institución.
- 2. Cuadro identificador o características:** Espacio en el que se colocan los datos de la oficina que emite el documento, y consigna información para su registro, archivo y seguimiento.
- 3. Asunto:** En esta parte del oficio se escribe una síntesis de su contenido. Por ningún motivo se utiliza "El que se indica".
- 4. Lugar y fecha:** Especifica el lugar de origen del oficio, así como el día, mes y año en que se emitió. Se colocará primero el nombre de la ciudad, y, segundo, la abreviatura de la entidad federativa, seguido del día, mes y año, el cual se escribirá con los cuatro dígitos de que lo conforman.
- 5. Nombre y cargo.** En los documentos oficiales se prefiere el tratamiento de "ciudadano" y anteponerlo al nombre o cargo del servidor público.

En el caso de desconocer el nombre del funcionario al que nos dirigimos, y que sea identificable sólo por la enunciación del cargo, podemos escribirlo así:

C. Secretario General de Gobierno.

Pero en todos los demás casos deberá precisarse el nombre completo del servidor público y, en líneas aparte, el cargo que ostenta.

6. Cita de antecedentes: Se utiliza en los oficios de respuesta. Anteriormente se escribía en una línea antes del texto; actualmente se integra en el primer párrafo del texto, ya que se mantiene la obligación de citar antecedentes:

Con relación al oficio _____, de 3 de abril de este año, nos es grato manifestarle que ...

En respuesta al oficio sin número, de 3 de abril de este año...

Evitar transcribir el asunto que se contesta. Lo que si se mantiene en este espacio es la línea de atención; que es la llamada que hacemos cuando queremos que nuestro asunto sea atendido por un servidor en particular, aunque el oficio se haya girado, por atención, a un funcionario de mayor jerarquía:

Con atención al Ing. Clemente García Ponce.

7. Introducción: Es el principio del texto del oficio y tiene la función de introducir al destinatario al asunto por tratar; la modernización del documento oficial nos aconseja no iniciarlo con frases hechas e ir directo al asunto.

8. Cuerpo del documento/Contexto: Constituye la parte más importante del oficio, ya que es aquí donde expondremos de forma clara y precisa el motivo que nos llevó a la elaboración del documento.

9. Conclusión: Si el documento obliga a realizar actividades al destinatario es necesario expresarlas en esta parte:

(...) por lo que deberá notificar a esta Dirección la recepción de los materiales referidos.

Agradeceré que notifique al interesado esta resolución, antes del 30 de este mes.



10. Frases de cortesía: En la actualidad se nos aconseja ser mesurado en las frases de despedida.

11. Antefirma: Se integra con el nombre y el cargo de quien firma el oficio. Si en las características se escribió completo el nombre de la oficina que lo emite.

12. Firma: Debe ser autógrafa del funcionario que emite el documento.

13. Iniciales de quien lo dicta y quien lo elabora: Aquí se consignan las letras iniciales del nombre del funcionario que elaboró el oficio, quien debió revisar con todo cuidado los datos asentados. Se colocan con mayúsculas abajo a la izquierda del documento, separadas por una línea diagonal y, al final, las iniciales minúsculas de quien lo elaboró físicamente.

14. Copias: En esta parte se asientan los nombres y cargos de los servidores a quienes se les envía copia del documento. La costumbre de escribirlos con las letras c.c.p (con copia para o copia de carbón para) tiende a desaparecer, para escribirlo de la siguiente manera:

Copias

Lic. Genero V. Vásquez Colmenares, Comisionado Presidente.

Debemos tener en cuenta que las expresiones:

Para su superior conocimiento.

Para su atención.

Para su conocimiento.

Mismo fin.

Para su archivo.

Por resultar obvias ya no deben de utilizarse más.

El orden en que se escriben es de mayor a menor jerarquía.

Esto nos llevará a un oficio moderno más fluido con 14 elementos en su estructura (Anexos).

Elementos, estructura y estilo de la circular

Es el documento cuyo contenido tiene interés para todos, o la mayor parte del personal que labora en la dependencia. Generalmente se utiliza para dar a conocer ordenamientos de carácter oficial.

Por su estructura es confundida como una variante del oficio.

El Oficio es nominativo; la circular está dirigida a un grupo de personas.

El oficio se utiliza para tramitar y concluir asuntos; la circular da a conocer conclusiones u ordenamientos oficiales.

La estructura de la circular es la siguiente:

- 1.Sello oficial
- 2.Características
- 3.Consecutivo (después de la palabra "circular")
- 4.Fecha
- 5.Destinatarios
- 6.Texto (introducción, cuerpo/contexto y conclusión)
- 7.Despedida
- 8.Antefirma y firma.

En general, sus elementos se ajustan a lo mencionado para el oficio; sin embargo, habrá que tener en cuenta algunas particularidades.

La circular, en general, se despide sólo con "Atentamente".
Lo aconsejable es no enviar copias.
(Consultar Anexos y Formatos)

Estructura y uso del memorándum

Estructura y uso del memorándum

Es la comunicación breve en la cual se enumeran razones que se deben tener presentes. En general por tratarse de una comunicación breve, su tamaño recomendable es media carta.

El memorándum, como documento oficial, tiene un carácter estrictamente interno, y se le usa principalmente para dar a conocer instrucciones, comunicados o solicitudes, dirigido a niveles laterales o inferiores en el organigrama.

Estructura:

Se colocará el logotipo de la dependencia junto con la palabra Memorándum.

Los elementos que le constituyen son:

Logotipo del emisor

Fecha abreviada

Las expresiones Para: y De:

Texto

Despedida (sólo "Atentamente")

Se suprimen frases de cortesía y antefirma, ya que no son necesarios. La fecha se abrevia (13/08/2009) y, sólo en caso necesario, se citan los cargos de emisor y destinatario.

(Consultar Anexos y Formatos)

Frases de apertura y cierre

La modernización de los documentos oficiales nos aconseja alejarnos de frases hechas, con esto conseguiremos documentos más eficaces.

Ejemplo de aperturas:

- En respuesta a su oficio núm. ____, del 8 de septiembre del año en curso, le informo...
- En reunión celebrada con el Comisionado Presidente se resolvió...
- De acuerdo con el artículo 53 de la Ley... le informo...

Ejemplo de cierres:

- En espera de su respuesta, le envío un saludo cordial
- Agradezco su amable atención
- Atentamente

Frases que ya no se usan

Por ser obvio el medio utilizado:

- Por este conducto...
- Por este medio...
- Por la presente...

Por si no hubiera algún asunto más se continuaría escribiendo:

- Sin más por el momento...
- Sin otro particular...
- Sin otro asunto que tratar...

Porque denota timidez:

- Me tomo la libertad de...
- Me permito...
- Si usted me lo permite...

La nota informativa

En el sector público la nota informativa tiene carácter de correspondencia interna y en ocasiones, confidencial.

La nota informativa, proporciona información directa y breve. Se utiliza como apoyo para acuerdos y toma de decisiones.

Estructura:

- Se escribe, generalmente, en tarjetas medio oficio o en hojas tamaño carta.
- La fecha se presenta de manera simplificada.
- El destinatario se inicia con Para:, se indica el nombre y puesto.
- El remitente se inicia con De:, se indica el nombre y puesto
- El texto se redactará en estilo directo, claro, sencillo, preciso y breve.
- Despedida (sólo "Atentamente")
- Para finalizar basta la firma del remitente.

Las notas informativas deberán enumerarse, si se redactan varias.



Expedientes

Apertura, integración y cierre

Las Unidades Administrativas deberán conservar sistemáticamente organizados e integrados en expedientes los documentos de archivo garantizando su integridad, disponibilidad, localización y consulta expedita.

La apertura de expedientes se realizará cuando en el archivo no existan antecedentes del asunto o documentos que se reciben, y del cual se requiera contar con los documentos relacionados para su atención.

Los documentos deberán corresponder a un mismo asunto.

Se integrarán siguiendo un orden cronológico. Quedando el documento que originó el expediente hasta arriba y el más reciente hasta abajo.

Los documentos serán foliados. El primer folio corresponderá al documento que inició el expediente, y el último al documento que cerró el expediente. Los documentos dentro del mismo serán organizados de manera cronológica, irá en el inicio el documento de origen y se irán anexando de manera descendente los documentos recientes.

Los expedientes no deberán rebasar los 10 centímetros de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil; de rebasarlo, se abrirán legajos en forma progresiva, señalando esta situación en la carátula.

Los expedientes deberán tener Carátula de clasificación de la información o sello de clasificación debidamente requisitado.

Cada expediente deberá integrarse en el folder estandarizado y normalizado del Instituto, sin clips, grapas o broches. En caso de estar marcado como reservado o confidencial total o parcialmente, se colocará en una hoja posterior a la carátula una etiqueta con la leyenda de clasificación de información y todos los datos requeridos. (Consultar Anexos y Formatos).

Cuando la información del expediente se encuentre clasificada como reservada o confidencial su acceso será restringido, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Cuando se trate de documentos de comprobación administrativa o apoyo informativo que no estén estructurados en relación con un asunto no se abrirá un expediente, se organizarán en carpetas temporales de acuerdo a la serie que corresponda.

Se llevará un control de los expedientes abiertos, considerando: número de expediente, fecha de apertura y asunto.

Los documentos originales deberán conservarse directamente en los expedientes de las áreas que atiendan el asunto.

Los expedientes deberán estar constituidos por documentos de archivo.

Las Unidades Administrativas pueden integrar expedientes con fotocopias de documentos de archivo, siempre que éstos sean comprobatorios para sus funciones y actividades.

Se eliminará la documentación carente de valor y que no se identifique como anexo de documentos oficiales, como la publicidad, los folletos, los periódicos, la propaganda o cualquier otro material documental similar.

Cuando un documento, por su tamaño o su soporte documental, requiera de una

guarda especial para su conservación se separará físicamente de los demás documentos del expediente, conservando el lugar archivístico que le corresponde de acuerdo a los principios de procedencia y de orden original.

Criterios para el control de expediente de personal

Este apartado tiene como objetivo unificar criterios de integración, expurgo, conservación y transferencia de expedientes de personal a fin de que se optimice el manejo de los documentos sobre antecedentes laborales de los servidores públicos adscritos en la Unidad Administrativa.

El expediente de personal se integrará por documentos básicos relativos a antecedentes personales y laborales de los servidores públicos de la dependencia; será controlado y resguardado en el archivo de personal a cargo del área de Recursos Humanos y se conservará sólo la información de los expedientes del mismo. Éste deberá contener básicamente:

1. Solicitud de Empleo con foto y/o Registro Único de Empleado Actualizado (Formato elaborado por el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública).
2. Currículo Vitae Actualizado.
3. Comprobante de domicilio.
4. Grado Máximo de Estudios, (copia).
5. Acta de Nacimiento (copia).
6. Clave Única de Registro de Población (CURP) o Registro Federal de Contribuyentes (copia).

7.Constancia de no Inhabilitación (Expedida por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial)

8.También documentos sobre movimientos de personal y en el caso de término de la relación laboral: baja, pensión o renuncia.

9.Debe reunir documentos donde se llevará a cabo el registro y control anual de eventos e incidencias de los servidores públicos, clasificados en conceptos por ejemplo: Incapacidades, comisiones, salidas oficiales y permisos personales, vacaciones, descansos, entre otros.

En el archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública se tendrá un respaldo de los expedientes de personal que se enviarán a la Dirección de Registro de Datos Personales para la custodia en los términos de la Ley.

Los expedientes del personal dado de baja se conservarán un año posterior a la rescisión de la relación laboral en el área de Recursos Humanos depurándose posteriormente.

Sólo se enviarán al archivo de concentración los expedientes de funcionarios y/o personal de nivel jerárquico dado de baja. Funcionarios desde el Titular de la Dependencia, Directores, Subdirectores hasta Jefes de Unidad. No obstante, los criterios para seleccionar expedientes de personal sobresaliente que se conservarán en el archivo de concentración serán determinados por el área de Recursos Humanos.

No se reconocerá como oficial cualquier otro expediente con documentos sobre asuntos laborales del servidor público que conserven las áreas que no sea la de Recursos Humanos.

La información contenida en los expedientes de personal será manejada con carácter confidencial.

Los documentos que se integrarán en los expedientes deberán clasificarse en orden cronológico a partir del ingreso del trabajador.

Los expedientes únicos de personal deberán entregarse en folders de un mismo tamaño y color, en la portada se identificarán los siguientes datos:

1. Nombre del área de adscripción.
2. Registro Federal de Causantes.
3. Nombre del titular del expediente empezando por los apellidos, nombres propios sin utilizar abreviaturas.

Los expedientes de personal se agruparán por área de adscripción y se clasificarán por orden alfabético.

Servicio de consulta de expedientes

Los servicios de consulta y préstamo de los expedientes resguardados en los archivos, se proporcionarán previa autorización del Titular del Área y conforme a lo establecido en los procedimientos correspondientes.



Ningún expediente o documento saldrá del área de su guarda y custodia, salvo que a petición de alguna autoridad administrativa o judicial se deban exhibir en original, o cuando se requiera para la certificación de copias. En estos casos serán devueltos en cuanto se cumpla con el trámite correspondiente.

Los Archivos de Trámite establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser localizados fácilmente, además de que los expedientes prestados puedan ser identificados y recuperados una vez concluido el plazo de consulta.

1. La consulta de expedientes se realizará en el área designada en el Archivo de Trámite.

2. Se solicitará al usuario que haga un manejo adecuado de los expedientes, evitando rayarlos, doblar hojas, marcarlos o dañarlos.

Préstamo de expedientes

Los expedientes que se encuentren en el Archivo de Trámite, estarán a disposición de las diferentes áreas productoras, mismas que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área, llenando la ficha de préstamo. (Consultar Anexos).

Los Archivos de Trámite, para proceder con la acción de préstamo de expediente, deberán contar con los siguientes controles:

a. Registro de personas autorizadas para consultar información reservada o confidencial, previamente autorizada por el responsable de la Unidad Administrativa.

b. Control de préstamos de expedientes.

El solicitante de un expediente en préstamo será el responsable de la custodia del mismo, quien deberá devolverlo de manera íntegra en un plazo máximo de 15 días naturales, y de requerirlo por más tiempo, deberá llenar una ficha de prórroga de préstamo. (Anexos)

El responsable del Archivo de Trámite deberá dar seguimiento de los expedientes prestados, y requerir aquellos que cumplan con el tiempo límite de préstamo.

El responsable del Archivo de Trámite y el solicitante deberán de verificar la integridad del expediente al momento de su entrega-recepción.

Únicamente se prestarán expedientes completos y no documentos sueltos.

Cuando el expediente se encuentre clasificado como confidencial o reservado, su acceso será restringido y únicamente podrá ser consultado por otras áreas en razón de sus funciones, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa responsable de su resguardo, o por los servidores públicos designados por



éste, siempre y cuando el solicitante firme la responsiva correspondiente.

En caso de que el expediente sea solicitado oficialmente por alguna instancia externa en el ejercicio de sus atribuciones, deberá contener la leyenda de clasificación respectiva.

Organización de expedientes

El espacio físico y el mobiliario de los Archivos de Trámite deberán ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos. Entre las características más importantes, se observan las siguientes:

- a. No ubicarse en zonas húmedas.
- b. No estar expuestos a la intemperie.
- c. Los documentos no deberán estar expuestos directamente a los rayos del sol.
- d. Las instalaciones eléctricas deberán ser seguras.
- e. Garantizar la limpieza del lugar.
- f. Estar libre de plagas nocivas.
- g. Contará con extintores específicos para apagar fuego por quema de papel.

Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales serán debidamente custodiados y con-

servados, por lo que deberán ubicarse en espacios cerrados y bajo llave. Se les asignará un lugar por separado dentro del Archivo de Trámite, donde se garantice su guarda, custodia y acceso restringido

La ordenación de los archivos en anaqueles será de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. Se deberá numerar los anaqueles, al igual que las charolas o niveles.



Inventarios

El Inventario general deberá llevarse a cabo anualmente, lo que permitirá controlar los movimientos de los expedientes en los Archivos de Trámite y será la base para la elaboración de los Inventarios de Transferencia.

Al final de la integración de nuevos expedientes, el responsable del Archivo de Trámite deberá actualizar el Inventario General del Archivo de Trámite por expediente. Para mantenerlo actualizado.

Los expedientes considerados para la transferencia primaria deberán estar cerrados.

Los expedientes deberán ser enviados al Archivo de Concentración, una vez concluida la fase activa de la documentación, con el objeto de continuar con el resguardo precautorio en atención a sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.

La transferencia primaria al Archivo de Concentración se deberá llevar a cabo de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y se deberá conservar el expediente de transferencia de archivo hasta por un año después de vencido el periodo de conservación de los expedientes transferidos.

Para realizar la transferencia primaria, el responsable del Archivo de Trámite elaborará un oficio para el responsable del Archivo de Concentración en el que especificará los mecanismos para el traslado de la documentación correspondiente.

Para el manejo de los expedientes, se recomienda el uso de guantes de algodón, bata de trabajo y cubre boca para evitar cualquier posibilidad de infección, alergia o cortadura, así como una limpieza constante de los mismos.



Eliminación de los documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo

El área responsable del Archivo de Trámite en coordinación con el titular del área validará el destino final de la documentación organizada en carpetas de documentos de comprobación y de apoyo administrativo, de acuerdo al interés institucional y su valor documental.

Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Producen correspondencia	1.1. Producen correspondencia y documentación cotidianamente.	1.2. Envían documentación a diversas áreas. Unidades Administrativas.
2.- Archivo y distribución de la documentación	2.1. Recibe la correspondencia y documentación para su archivo o distribución. 2.2. Revisa que la correspondencia esté dirigida y competa a su área. (No está correcta: Continúa en la actividad núm. 2.3. Si está correcta: Continúa en la actividad núm. 2.4) 2.3. Devuelve al emisor de correspondencia la que no le corresponda, asentando lo procedente en el formato de Control de Correspondencia de Entrada. 2.4. Sella de acuse de recibido en el formato de Control de Correspondencia de Entrada.	Responsable del Archivo de Trámite.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>3.- Expediente de archivo</p>	<p>3.1. Integra la documentación recibida, clasificando la que proceda, separando la que sólo se archivará sin abrir expediente.</p> <p>3.2. Observar en la integración de los expedientes que:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los documentos tengan relación entre si, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen. -Los documentos se integran en orden cronológico conforme se generen o se reciban. -No se archiven borradores de un mismo documento. -Los documentos de archivo estén completos con anexos o documentos técnicos que se mencionan en la correspondencia del mismo. -Los documentos no cuenten con clips, grapas o cualquier otro instrumento de sujeción metálico, para evitar su maltrato. -Los documentos sean numerados (foliados) conforme se integran al expediente o, de no ser posible, que el número de folios o páginas se anote al adverso del expediente y se actualice conforme se integran los documentos. 	<p>Responsable del Archivo de Trámite. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>
<p>4.- Clasifica archivos</p>	<p>4.1. Clasifica los documentos de archivo con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>	<p>Responsable del Archivo de Trámite. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>5.- Genera carátula y ceja</p>	<p>5.1. Obtiene la carátula y la ceja. (Se adherirán en el lugar correspondiente del expediente y su descripción estará en relación con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente)</p>	<p>Responsable del Archivo de Trámite. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>
<p>6.- Ubicación de expedientes</p>	<p>6.1. Ubica los expedientes de archivo en el área de Archivo de Trámite.</p> <p>6.2. En caso de manejarse en diferentes áreas el archivo de una unidad administrativa, éstas se harán responsable de su manejo.</p> <p>6.3. Cada área responsable deberá contar con el inventario de sus archivos conforme a la clasificación de sus expedientes.</p> <p>6.4. La ubicación de los archivos en cada área responsable, facilitará el desarrollo de un catálogo de grupos de archivos de la institución.</p>	<p>Responsable del Archivo de Trámite. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>

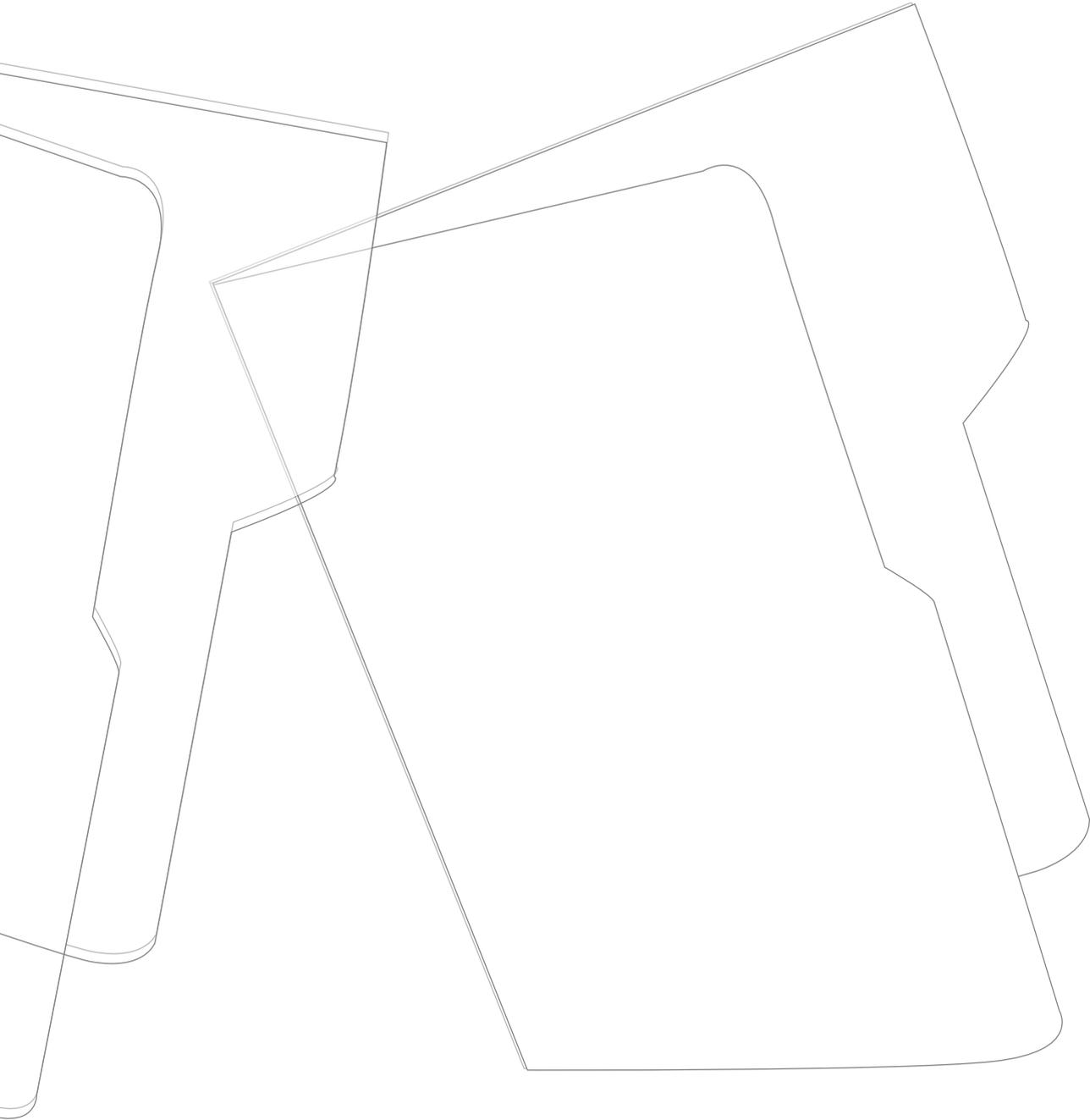
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>7.- Apertura e integración de expedientes</p>	<p>7.1. Abre un expediente de archivo cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> -No existen antecedentes de un asunto en los archivos. -Cuando se trate de un nuevo tema o materia. -La materia o asunto existe, pero no corresponde a la gestión gubernamental actual. -Los documentos recibidos, se integrarán a los expedientes activos que les correspondan, l <p>7.2. Integra los documentos recibidos a los expedientes activos que les corresponda, dichos expedientes se integran por:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asunto. -Materia. -Tipo de documentos (acuerdos, actas, informes, reportes, etc.) siempre y cuando sean seriados y correspondan a un mismo tema o materia. -El carácter técnico sustantivo o conforme a las funciones administrativas internas. 	<p>Responsable del Archivo de Trámite. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>
<p>8.- Organización de archivos.</p>	<p>8.1. Organiza los archivos.</p> <p>8.2. Identifica y agrupa expedientes homogéneos con base a la estructura funcional de la institución y a su serie documental:</p> <p>Por sección agrupa de acuerdo a la estructura organizacional de la institución.</p>	<p>Responsable del Archivo de Trámite. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Por serie agrupa documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; o de una misma actividad administrativa regulada por la misma norma jurídica y de procedimiento; o documentos que reflejan una misma actividad, que tienen una forma particular o que son el resultado de cualquier otra relación, derivada de su producción, recepción o uso; los documentos responden a su carácter seriado, a la repetición de actividades o procedimientos para el cumplimiento de una función atribuida a la institución.</p>	
<p>9.- Ordena los documentos de archivo</p>	<p>9.1. Ordena los documentos de archivo establecidos dentro de cada serie documental relacionando uno con otro en cada expediente.</p>	<p>Responsable del Archivo de Trámite. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>
<p>10.- Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>10.1. Elabora Catálogo de Disposición Documental, el cual se actualizará periódicamente.</p>	<p>Coordinador de Archivo (equivalente) en colaboración con Responsable del Archivo de Trámite.</p>
<p>11.- Guarda y custodia los archivos.</p>	<p>11.1. Guarda y custodia los archivos por el periodo establecido en el Catálogo de disposición Documental.</p>	<p>Responsable del Archivo de Trámite. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>(se adoptarán las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, así mismo, contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos).</p> <p>11.2. En el mes de marzo del 2010, se deberá realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, de la documentación concluida del año 2008.</p>	
<p>12.- Separa expedientes e identifica a los de poca consulta.</p>	<p>12.1. Separa los expedientes de uso esporádico, cada año.</p> <p>12.2. Identifica a los de poca consulta cuyo plazo máximo de conservación en el archivo de trámite se haya cumplido de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Responsable del Archivo de Trámite. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>

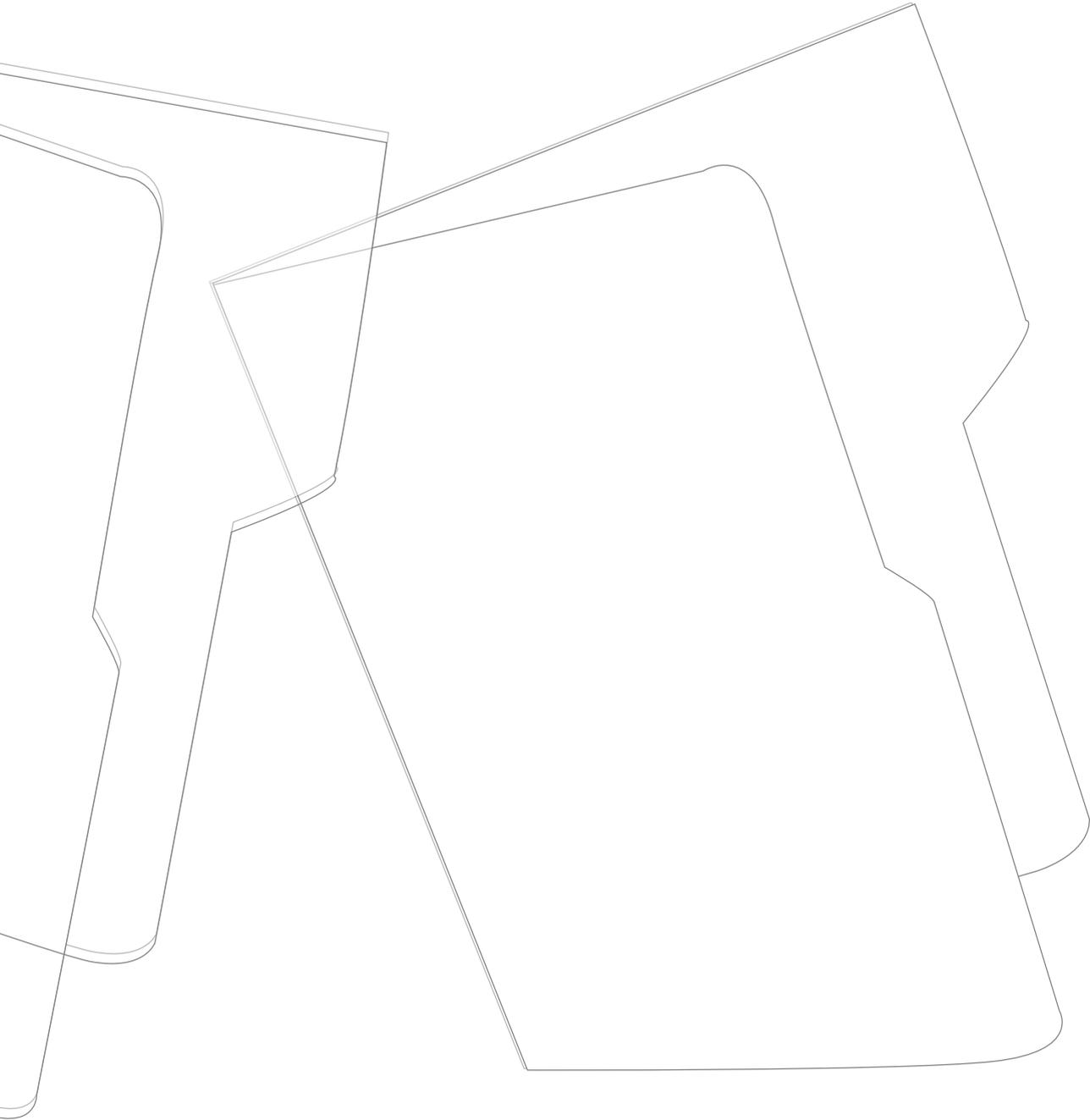
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>13.- Reúne y agrupa expedientes.</p>	<p>13.1. Reúne los expedientes para la Transferencia Primaria, ya sea por conclusión del asunto respectivo o por término de vigencia, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y los agrupa según sus parámetros de evaluación ,y de la serie documental a la que pertenece cada expediente y el año de tramitación de cada uno de ellos; de esta forma deberán quedar reunidos los expedientes de una misma serie documental, cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración concluirá el mismo año, de acuerdo con lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental. Esta medida tiene por objeto determinar desde la Transferencia Primaria la documentación que no presentará movimiento y resulta, por tanto, depurable.</p>	<p>Responsable del Archivo de Trámite. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente).</p>
<p>14.- Envío de expedientes de uso esporádico.</p>	<p>14.1. Elabora el Inventario de Transferencia Primaria.</p> <p>14.2. Solicita, a través de oficio al Coordinador de Archivos (equivalente) la Transferencia Primaria de documentos determinados como de uso esporádico, adjuntando Inventario de Transferencia Primaria.</p>	<p>Responsable del Archivo de Trámite.</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>14.3. Remite al Responsable del Archivo de Concentración copia del oficio de solicitud de Transferencia Primaria, adjuntando el original del formato de Relación de Documentos para Transferencia Primaria</p>	
<p>15.- Recibe copia de oficio de solicitud de Transferencia Primaria.</p>	<p>15.1 Recibe copia de oficio de Solicitud de Transferencia Primaria con original del Inventario de Transferencia Primaria emitidos por el Archivo de Trámite Correspondiente.</p> <p>15.2. En el área del Archivo de Trámite solicitante revisa que el contenido de las cajas con los documentos, coincida plenamente con lo relacionado en el formato respectivo.</p>	<p>Responsable del Archivo de Concentración. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>



Archivo de concentración





Información específica

El Archivo de Concentración estará descentralizado y contará con un responsable. Para ello se requiere un el espacio específico, las herramientas, equipo de trabajo y personal adecuado, así como condiciones de conservación respectivas.

Funciones del Archivo de Concentración

Este archivo tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir la documentación de los archivos de trámite.
2. Conservar la documentación de archivo de trámite hasta cumplir su vigencia, conforme al Catálogo de Disposición Documental, o cumplir su periodo de reserva.
3. Solicitar el visto bueno de la unidad administrativa generadora para la liberación de los expedientes y así determinar su destino final.
4. Coadyuvar con el archivo de trámite y el Coordinador de Archivos o equivalente en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
5. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia.
6. Valorará en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental correspondiente.
7. Realizar, en su caso, las transferencias al archivo histórico.
8. Actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental.



Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1.- Recibe oficio de solicitud de transferencia primaria y Formato de Relación de Documentos para Transferencia Primaria.</p>	<p>1.1. Recibe copia del oficio de Solicitud de Transferencia Primaria y el Inventario de Transferencia Primaria, emitido por el Archivo de Trámite correspondiente.</p> <p>1.2. En el área del Archivo de Trámite solicitante revisa que el contenido de las cajas con los documentos, coincida plenamente con lo relacionado en el formato respectivo.</p> <p>1.3. Recibe la documentación para su guarda y, en su caso, uso esporádico, firmando copia del Inventario de Transferencia Primaria.</p>	<p>Responsable del Archivo de Concentración. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>
<p>2.- Ubicación de documentación.</p>	<p>2.1. Traslada la documentación del área de Archivo de Concentración y ubica la documentación en el lugar que le corresponde de acuerdo al esquema para tal efecto establecido. (Si hay inconsistencias se harán las observaciones procedentes para que el área solicitante realice los ajustes necesarios, quedando pendiente la transferencia).</p>	<p>Responsable del Archivo de Concentración. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>3.- Resguardo de documentación.</p>	<p>3.1.Guarda la documentación por el período de vigencia determinado en el Inventario de Transferencia Primaria y el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>3.2.Solicita en formato establecido como vale de salida (préstamo) la documentación que requiera para su uso temporal.</p> <p>3.3. Recibe solicitud de documentación y realiza la búsqueda de la misma.</p> <p>3.4.Entrega la documentación solicitada y conserva el vale por período que la documentación sea retenida en el área solicitante.</p> <p>3.5. Devuelve al Archivo de Concentración la documentación que solicitó para uso temporal.</p> <p>3.6.Recibe la documentación prestada para uso temporal y sella de cancelado el vale respectivo.</p> <p>3.7.Reincorpora la documentación a la caja que le corresponde.</p>	<p>Responsable del Archivo de Concentración</p> <p>Responsable del Archivo de Trámite.</p> <p>Responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>Responsable del Archivo de Trámite.</p> <p>Responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>(Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.- Revisión del Catálogo de Disposición Documental.	4.1. Revisar mensualmente el Catálogo de Disposición Documental y separará las cajas de documentos cuya vigencia en esa área venza al mes siguiente.	Responsable del Archivo de Concentración. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)
5.- Solicitud por escrito de baja documental.	<p>5.1. Solicita por escrito a las áreas administrativas que proceda su autorización para la baja de la documentación cuya vigencia habrá de vencer al mes siguiente.</p> <p>5.2. Emite autorización para la baja de la documentación cuya vigencia habrá de vencer al mes siguiente.</p> <p>5.3. Emite oficio negando la autorización de baja de la documentación, justificando la decisión y determinando nuevo período de vigencia en el Archivo de Concentración.</p>	<p>Responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>Áreas Administrativas.</p> <p>(Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>
6.- Registro en el Catálogo de Disposición Documental.	6.1. Registra en el Catálogo de Disposición Documental el nuevo período de vigencia documental determinado por el área correspondiente.	Responsable del Archivo de Concentración. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.- Solicitud de dictamen de baja.	7.1. Habiendo obtenido la autorización de baja documental, solicita dictamen para baja de la propia documentación al Archivo General.	Responsable del Archivo de Concentración. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)
8.- Clasificación de la Información.	<p>8.1. Separa la documentación para Archivo Histórico y envía junto con la que se determine para baja al Coordinador de Archivos (equivalente)</p> <p>8.2. Emite dictamen negando la autorización de baja y observando inconsistencias en la documentación para su corrección.</p> <p>8.3. Corrige las inconsistencias observadas por la Coordinación de Archivos (equivalente).</p>	<p>Responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>Coordinador de Archivos (equivalente)</p> <p>Responsable del Archivo de Concentración. (Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>9.- Publicación del inventario de baja documental.</p>	<p>9.1. Publica en sitio de Internet del IEAIP el inventario de baja documental.</p> <p>9.2. Conservar por cinco años el inventario de baja documental, la solicitud y el acta de baja documental.</p> <p>Termina el procedimiento</p>	<p>Responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>(Con la supervisión del Coordinador de Archivos o equivalente)</p>

Asignación y distribución de espacios físicos

El archivo de concentración deberá ubicarse en un lugar de baja contaminación atmosférica, no en sótanos o niveles superiores para evitar riesgos provocados por lluvias o fugas de agua, así como por el peso de la documentación y favorecer la conservación y buen uso de los expedientes.

El espacio para el Archivo de Concentración se seccionará en área para el acervo, para procesos técnicos y de servicio de préstamo de expedientes.

La superficie del Archivo de Concentración se calculará teniendo en cuenta el doble de la cantidad de la documentación existente en el momento de su establecimiento, en prevención del crecimiento que experimentará en los años posteriores.

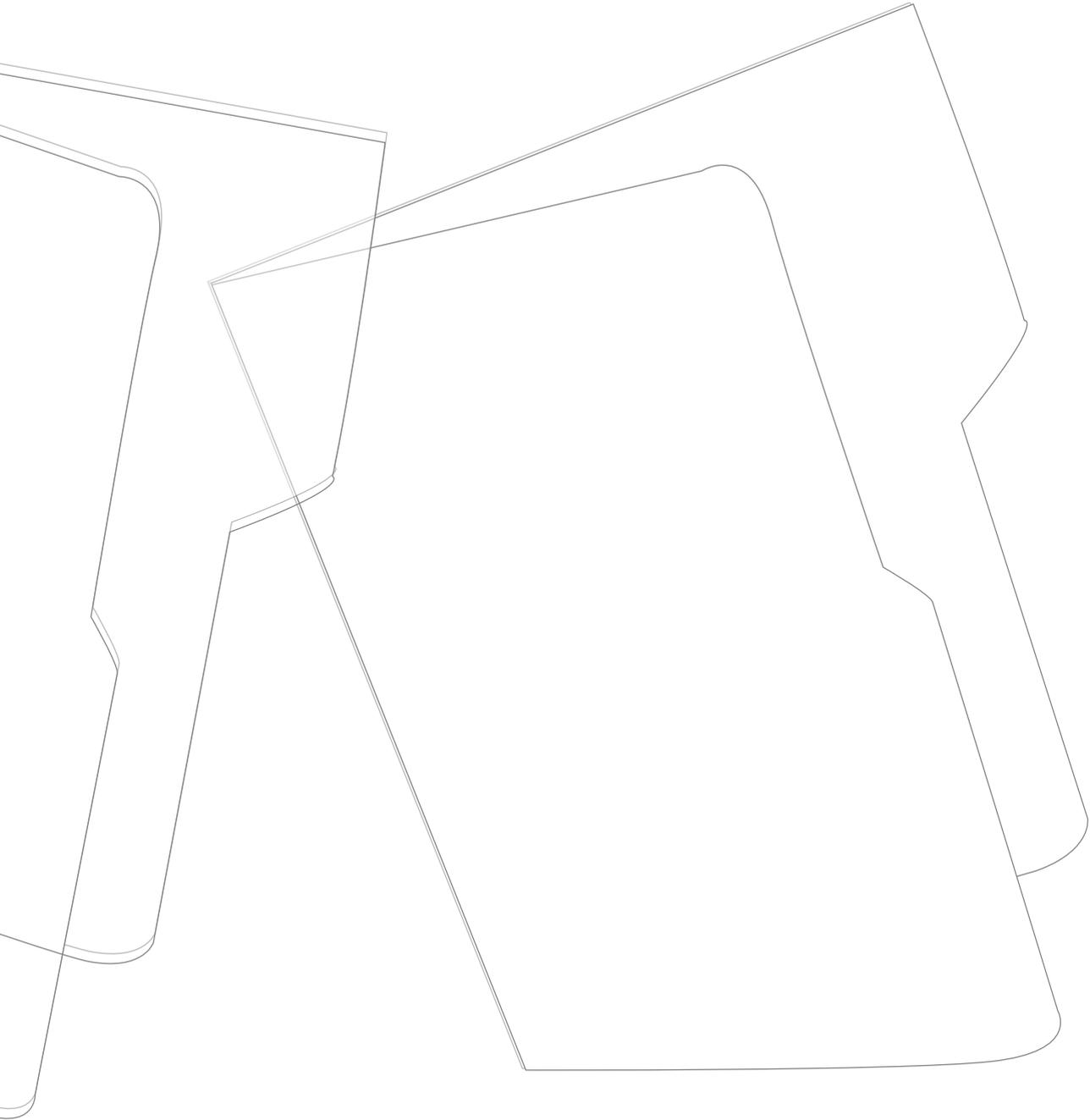
Para facilitar el acceso al acervo y localización de expedientes, deberá contar con la señalización adecuada.

En cuanto al mobiliario del Archivo de Concentración, deberá ser formado por anaqueles con características apropiadas.

La colocación de los anaqueles se hará de acuerdo a las condiciones y forma del inmueble y contarán con la señalización respectiva.

La Unidad Administrativa por conducto de su Departamento de Servicios Generales se encargará de la provisión del equipo y herramientas necesarias para las actividades en el Archivo de Concentración.

El Archivo de Concentración deberá contar con las condiciones necesarias para la protección documental considerándose los factores físico – químico (humedad, temperatura, iluminación, polvo, smog, inundación, incendios), biológicos (plagas) y humanos.



Anexos y formatos



Etiquetas para expedientes con información clasificada como reservada o confidencial



Unidad Administrativa **(1)** _____

Número de expediente **(2)** _____

Carácter de la Información **(3)** Reservada: _____ Confidencial: _____

Fecha de clasificación: **(4)** _____

Período de Reserva: **(5)** Número de años: _____ Ampliación del **(6)** _____
período de reserva

Descripción de las partes o secciones reservadas o confidenciales: **(7)**

Fundamento Legal (información reservada o confidencial): **(8)**

Nombre y firma **(9)** _____

Titular de la Unidad Administrativa

Fecha de desclasificación: **(10)** _____

- 1.**Unidad Administrativa (*Nombre o denominación del área a la que pertenece el expediente*)
- 2.**Número de Expediente (*Número consecutivo del expediente, seguido de una diagonal para indicar el año (cuatro dígitos)*)
- 3.**Carácter de la información (*Con una "X" de que tipo es la información*)
- 4.**Fecha de clasificación (*Fecha en que se clasifica el documento*)
- 5.**Período de reserva (*El número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. En caso de ser confidencial, tachar este apartado*)
- 6.**Ampliación del período de reserva (*en caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva*).
- 7.**Descripción de las partes o secciones reservadas o confidenciales (*Sólo si el expediente tiene partes o secciones reservadas o confidenciales*).
- 8.**Fundamento legal (*En coordinación con la Unidad de Enlace se señalará el nombre de o los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción (es) y párrafo (s) en los cuales se sustentan la reserva o confidencialidad*).
- 9.**Nombre y firma (*Nombre y firma autógrafa de quien clasifica – titular de la Unidad Administrativa*)
- 10.**Fecha de desclasificación (*fecha en que la información se desclasifica*).
- 11.**Nombre y firma (*nombre y firma autógrafa de quien desclasifica*)
- 12.**Cargo (*Cargo de quien desclasifica*)



Inventario Archivo de Trámite

Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca
 Hoja 1 de ____

Archivo de Trámite					
Unidad Administrativa	Nombre del Responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico

Inventario por sede

Fecha: _____

	Clave	Nombre
Fondo		
Subfondo		
Sección		
Subsección		

Clave	Nombre de la serie	Descripción de la serie	Valor de la información		Fecha		Asignatura del archivo	Ubicación física
			Reservado	Confidencial	Apertura	Cierre		

Elaboró
Nombre y firma

Autorizó
Nombre y firma

Validó
Nombre y firma



Inventario de Transferencia Primaria

Dependencia o entidad:				
Unidad Administrativa:				
Área:				
Fecha:				
Clasificación	Serie	Asunto	N° de inventario	Fecha de caducidad

**Nombre y firma del responsable
entrega del Archivo de Trámite**

**Nombre y firma del
responsable
recepción del Archivo de
Concentración**





Inventario de Transferencia Secundaria

Dependencia o entidad:

Unidad Administrativa:

Área:

Fecha:

Clasificación	Serie	Asunto	N° de inventario	Fecha de caducidad

**Nombre y firma del responsable
entrega del Archivo de Trámite**

**Nombre y firma del
responsable
recepción del Archivo de
Concentración**



Inventario Archivo de Concentración

Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca
Hoja 1 de ____

Archivo de Concentración					
Unidad Administrativa	Nombre del Responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico

Inventario por sede
Fecha (8): _____

	clave	nombre
Fondo		
Subfondo		
Sección		
Subsección		

Clave	Nombre de la serie	Descripción de la serie	Valor de la información		Fecha		Asignatura del archivo	Ubicación física
			Reservado	Confidencial	Apertura	Cierre		

Elaboró
Nombre y firma

Autorizó
Nombre y firma

Validó
Nombre y firma



Inventario Archivo Histórico

Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca
Hoja 1 de ____

Archivo Histórico					
Unidad Administrativa	Nombre del Responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico

Fecha: _____

	Clave	Nombre
Fondo		
Subfondo		
Sección		
Subsección		



Clave	Nombre de la serie	Descripción de la serie	Asignatura del archivo	Ubicación física

Elaboró
Nombre y firma

Autorizó
Nombre y firma

Validó
Nombre y firma



Vale de Préstamo Archivo de Trámite

Folio:

Nombre del solicitante			
Puesto:			
Área de adscripción:			
Domicilio (oficina):			
Teléfono:		Correo electrónico	

Datos del expediente solicitado:

Asunto o Nombre del Expediente	Número de Expediente	Unidad Administrativa de ubicación

Fecha de préstamo

RECIBE
(nombre y firma)

ENTREGA A.T.
(nombre y firma)

Fecha de devolución

RECIBE
(nombre y firma)

ENTREGA A.T.
(nombre y firma)

Observaciones:

Importante: Este vale tiene vigencia por 15 días naturales a partir de la fecha de préstamo, término en que deberá ser devuelto el expediente o será dado de baja con la responsabilidad del que suscribe el presente. Si es necesario contar con prórroga de consulta solicitarla al Archivo de Trámite correspondiente.

Vale de Préstamo Archivo de Concentración

Folio:

Nombre del solicitante			
Puesto:			
Área de adscripción:			
Domicilio (oficina):			
Teléfono:		Correo electrónico	

Datos del expediente solicitado:

Asunto o Nombre del Expediente	Nº de remesa	Nº de legajo o paquete	Nº de expediente	Ubicación

Fecha de préstamo

RECIBE
(nombre y firma)

ENTREGA A.T.
(nombre y firma)

Fecha de devolución

RECIBE
(nombre y firma)

ENTREGA A.T.
(nombre y firma)

Observaciones:

Importante: Este vale tiene vigencia por 30 días naturales a partir de la fecha de préstamo, término en que deberá ser devuelto el expediente o será dado de baja con la responsabilidad del que suscribe el presente. Si es necesario contar con prórroga de consulta solicitarla al Archivo de Trámite correspondiente.



Solicitud de Prórroga de Préstamo

No. de Solicitud: _____

Fecha: _____

Nombre del solicitante:	
Prórroga del:	
Al:	

Motivo de la Prórroga

AUTORIZA	SOLICITA	ENTREGA
(7)	(8)	(9)
_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma



Inventario General por Expediente

Fecha: _____

Hoja 1 de ____

	clave	nombre
Fondo		
Subfondo		
Sección		
Subsección		
Serie		
Descripción de la serie		

Clave	Nombre de la serie	Descripción de la serie	Valor de la información		Fecha		Asignatura del archivo	Ubicación física
			Reservado	Confidencial	Apertura	Cierre		

Elaboró

Autorizó

Validó

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Modelo de Oficio

INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA



Unidad de Normatividad Archivística
Oficio Núm.: CP/UNA/02.2/031/2009.

Asunto:
Elaboración de CD con el Reglamento del Archivo.

Oaxaca de Juárez Oax, a 6 de Agosto de 2009.

Lic. Adriana Luisa Vasseur Sánchez
Secretaria Técnica del IEAIP
Edificio.

Por instrucciones del Lic. Genaro Víctor Vásquez Colmenares, Comisionado Presidente de este Instituto le hago llegar de manera impresa (anexo) y electrónica (correo electrónico) el reglamento del Archivo del IEAIP con la finalidad de que lo revise en su forma y dé las instrucciones necesarias al área de informática para que se elaboren 100 CD's que contengan dicho documento, los cuales serán entregados en la próxima reunión de la COMAIP que se llevará a cabo el 13 de agosto del año en curso, así como en el Foro Regional de Archivos del 14 del mismo mes y año, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

Agradezco su amable atención

Atentamente
Jefa de la Unidad

Lic. Rosario Barranco Sánchez.

Copia
Lic. Genaro V. Vásquez Colmenares, Comisionado Presidente.
UNA/cjh.

Amapolas No. 510 Col Reforma, Oaxaca
Tels: 51 5 11 90 51 5 22 57 y 51 5 23 21

www.ieaip.org.mx
Email: ieaip@ieaip.org.mx

Modelo de Circular

INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA



Unidad de Normatividad Archivística

CIRCULAR 04/2009

Oaxaca de Juárez, Oax. 3 de Septiembre del 2009.

**CC. Comisionados, Secretario General,
Directores, Secretaria Técnica y Jefes de Unidad.**

Por indicaciones del Comisionado Presidente y en atención a lo establecido en la Ley de Archivos del Oaxaca y el Reglamento de Archivos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, solicito atentamente que a más tardar el 4 de Septiembre del año en curso, haga llegar a esta Unidad de Normatividad Archivística la designación del Encargado del Archivo de Trámite de su Unidad Administrativa, así como la actualización del listado de su documentación y expedientes. Además le informo que a partir del 7 de Septiembre iniciaré los trabajos para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, por lo cual deberá instruir a los titulares de las áreas que conforman su Unidad Administrativa, así como al Encargado de su Archivo de Trámite me permitan la revisión de sus archivos físicos y electrónicos.

Atentamente
Jefa de la Unidad

Lic. Rosario Barranco Sánchez.

Amapolas No. 510 Col Reforma, Oaxaca
Tels: 51 5 11 90 51 5 22 57 y 51 5 23 21

www.ieaip.org.mx
Email: ieaip@ieaip.org.mx



Modelo de Memorándum

Memorándum



Fecha: _____

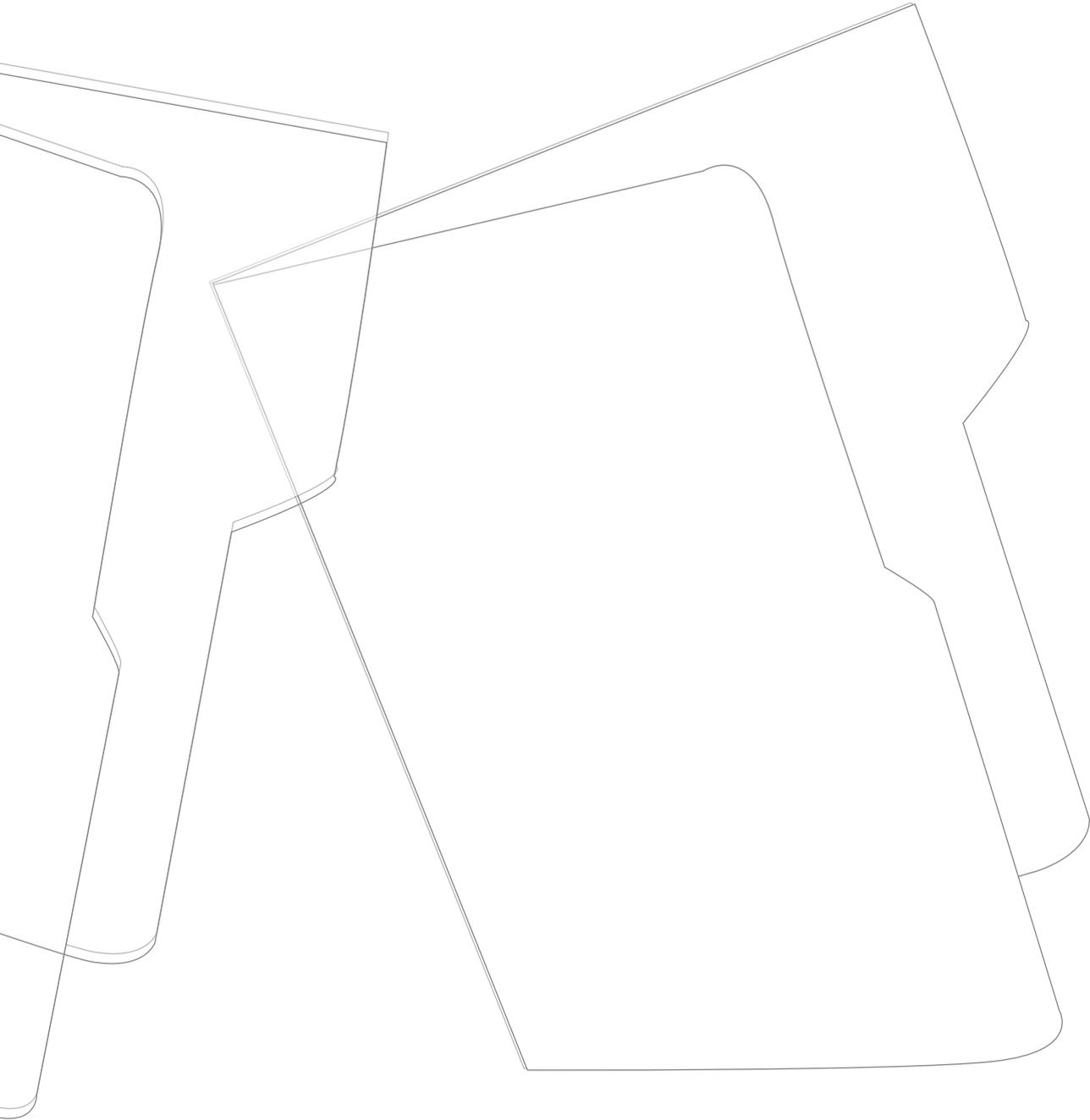
Para: _____

De: _____

Formato de lista para acuse de recibo

Nombre de Unidad Administrativa: _____

Nombre del Documento: _____



Manual Trabajo Archivístico
Se terminó de imprimir en el mes de noviembre de 2009
Tiraje: 1,000 ejemplares
Edición del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca



Nota: Se autoriza la reproducción total o parcial del presente documento a condición de citarlo, con aviso al Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.

