

La debida organización y manejo de los **archivos** y documentos tiene la finalidad de garantizar y tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, así como propiciar la modernización integral de los servicios documentales y archivísticos de acuerdo a las normas establecidas.



¿Quiénes son los responsables de los archivos?

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.



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.

¿Cuáles son los métodos de conservación de los documentos con valor legal?

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.

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.

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.

¿Cuáles son los 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:

Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que dan origen (ejemplo: facturas, notas, recibos de honorarios).

Recibió o entregó efectivo o títulos de créditos (ejemplo: cheques, pólizas, contra-recibos, nóminas).

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).

¿Cuáles son los métodos de conservación de los documentos con valor fiscal o contable?

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. 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.

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.

¿Cuáles son los 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.

¿Cuáles son los métodos de conservación de los documentos con valor administrativo?

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 al archivo de concentración.

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:

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

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

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.

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

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

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

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

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

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.

Informes de Visitas Técnicas, de Supervisión o Asesoría.

Encuestas (información integrada, no hojas de encuestas).

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

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

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:

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.).

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.

¿En dónde se conservan 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.

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.

¿Quién supervisa el trabajo archivístico?

La Coordinación de Archivos o equivalente de cada sujeto obligado, tendrá la función de supervisar y asegurar el cumplimiento y óptimo desarrollo de las actividades que en materia archivística se realicen como lo establece la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Así también el Instituto Estatal de Acceso a la Información como órgano de transparencia vigilará que cada sujeto obligado cumpla con la obligación de organizar sus archivos públicos para la debida rendición de cuentas como los establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos de Oaxaca.

