

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO

ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL

SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCI

OAXACA DE JUAREZ, OAX., ABRIL 22 DEL AÑO 2009.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
OAXACA.



LIC. ULISES ERNESTO RUÍZ ORTÍZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en uso de las facultades que me confieren los artículos 79 fracción XXV, 80 fracción II y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 13, 24, fracciones X, XV, XVI y XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 10, 21, 26, 31 y Tercero Transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; y

CONSIDERANDO

Con fecha 19 de julio de 2008, fue publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; misma que en su artículo Tercero Transitorio dispone que los sujetos obligados deben establecer un marco jurídico complementario, que de operatividad a la Ley en los rubros correspondientes a las obligaciones de los servidores públicos; al desarrollo de la administración de documentos; a la funcionalidad de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico; a las atribuciones del Titular del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; así como al uso y difusión documental.

Los Archivos del Estado de Oaxaca, por su propia naturaleza, son inherentes a la gestión de la Administración Pública del Estado; como parte importante y necesaria para el buen funcionamiento de la misma, al dar testimonio de sus hechos y obras, como centros de información institucional que contribuyen a su eficacia y eficiencia. Son garantía de la transparencia en el desarrollo de la gestión pública; brindando el acceso a la información que conservan.

En consecuencia, el patrimonio documental del Estado de Oaxaca, representa una gran importancia para la administración y conformación de su memoria histórica, por tratarse de recursos documentales, cuya información es necesaria, en primer instancia, para la toma de decisiones, y en segunda, para convertirse, una vez fenecida su vigencia documental, en una fuente importante de la historia y en componente valioso del patrimonio cultural y de la identidad estatal.

Que a través de éste instrumento se regula la organización de los acervos documentales de la Administración Pública Estatal mediante la implementación y observación de procedimientos, normas y técnicas archivísticas. Asimismo, se establecen las bases para el funcionamiento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado y la conformación y atribuciones de un Archivo General, integrado por los Archivos de Trámite y de Concentración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como por un Archivo Histórico a cargo de un responsable único.

Que en la búsqueda de optimizar la administración de documentos, se tiene contemplada la existencia de un encargado por Dependencia y Entidad, quien tendrá como función primordial ser el responsable ante el Archivo General del Poder Ejecutivo, para articular las acciones de coordinación en la administración documental, observando la normatividad aplicable en materia archivística.

De igual forma, se consideran las políticas generales aplicables por el Archivo General, para dictaminar sobre el carácter histórico de los documentos producidos por la Administración Pública Estatal, así como en lo relativo a las transferencias documentales que realicen las Dependencias y Entidades.

Al ser considerados los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, como parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública del Estado, resulta de vital importancia implementar en el presente documento, reglas que coadyuven en el proceso de depuración, transferencia y baja documental señalado por la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

En este orden, y toda vez que los documentos que conforman el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, son parte del patrimonio documental de éste, el presente instrumento prevé las disposiciones aplicables que normen la gestión de las Dependencias y Entidades ante el Archivo General, respecto del préstamo, devolución, transferencia y baja documental, que garantice la integridad y conservación de los expedientes y documentos, haciéndolas de observancia general e imperativas para todo servidor público encargado de su manejo, siendo estos por lo tanto, administrativa, civil y penalmente responsables de su organización y conservación de acuerdo con las disposiciones legales, normas y criterios establecidos.

Es de señalarse que en el presente documento se consideran las políticas generales que tanto los Archivos de las Dependencias y Entidades, como el Archivo General adoptarán para el manejo de los acervos documentales y los servicios de consulta, reproducción y certificación de documentos, previendo las normas y los procedimientos necesarios que eviten el deterioro o pérdida de los documentos, así como la sustracción o destrucción deliberada de los mismos.

En el presente reglamento se otorga al Archivo General del Poder Ejecutivo, la facultad para conformar los Comités y Órganos Consultivos y de Enlace que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, se establece que quedará a cargo del titular del Archivo General la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos, cuyo funcionamiento está regulado por el reglamento respectivo.

Por último, y para garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que integran el patrimonio documental del Estado, el presente documento prevé un capítulo que tipifica y sanciona las conductas infractoras que pueden ser cometidas tanto por los servidores públicos como por particulares en el indebido manejo o consulta del patrimonio documental.

Por lo expuesto, resulta de primordial importancia la expedición del presente Reglamento, como un mecanismo jurídico que dé funcionalidad a las obligaciones de los servidores públicos como generadores y encargados del manejo y custodia de los archivos.

Por las consideraciones expuestas, el Ejecutivo a mi cargo ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto normar y regular la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los acervos documentales generados y producidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Corresponde la aplicación del presente Reglamento a las servidoras y servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y a los particulares que posean documentos de interés para el Estado.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento serán aplicables las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, además de las siguientes:

I.- Archivo General.- A la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo dependiente de la Secretaría de Administración;

II.- Dependencias.- A las Secretarías, Oficinas Auxiliares y demás Unidades de Asesoría, de Apoyo Técnico y de Coordinación, a que se refieren los artículos 17 y 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

III.- Entidades.- A las Entidades Paraestatales a que se refieren los artículos 2º y 20 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca; y,

IV.- Secretaría.- A la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

ARTÍCULO 3.- Los documentos de los Archivos de Trámite y de Concentración, son parte integral del patrimonio documental del Estado, por lo que los servidores públicos encargados de su manejo, tienen la obligación de recibirlos y mantenerlos debidamente organizados e inventariados.

ARTÍCULO 4.- Los titulares de las Dependencias y Entidades nombrarán a los servidores públicos encargados de las áreas de los Archivos de Trámite y de Concentración, quienes tendrán la obligación de custodiar y asegurar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su administración y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTÍCULO 5.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán observar que el personal adscrito o encargado de cada área administrativa de archivo, tenga los conocimientos mínimos en materia archivística.

ARTÍCULO 6.- Las Dependencias y Entidades formarán, capacitarán y actualizarán a los servidores públicos y al personal que labora en sus respectivos archivos; por lo cual, deberán proponer y seleccionar al personal que deba recibir la capacitación y formación archivística; misma que será coordinada por el Archivo General.

ARTÍCULO 7.- El Archivo General, propondrá los mecanismos de formación, capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas de archivo, a quien se le proveerá de los recursos presupuestales para tal fin.

ARTÍCULO 8.- Las Dependencias y Entidades deberán realizar las previsiones presupuestarias necesarias para la óptima operación y funcionamiento de sus archivos.

ARTÍCULO 9.- Para garantizar la calidad y eficiencia organizativa de los archivos, estos se clasificarán de acuerdo a su función en: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

ARTÍCULO 10.- Los documentos de archivo que contengan información reservada o confidencial deberán identificarse y organizarse por las Dependencias y Entidades emisoras, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 11.- La documentación generada por las Dependencias y Entidades es producto y propiedad del Estado, por lo tanto es inalienable, inembargable e imprescriptible.

CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS

ARTÍCULO 12.- Las Dependencias y Entidades durante el procedimiento de ordenación de los documentos, observarán los siguientes procesos técnicos - archivísticos:

I.- Identificación.- Entendiéndose como el proceso mediante el cual se realiza el análisis y reconocimiento dentro de un marco de referencia cronológica e institucional, que permite determinar la ubicación de cada uno de los documentos y expedientes mediante la limpieza y la separación de libros, periódicos, revistas, manifiestos, volantes, planos y otros materiales que pasarán a formar parte, según corresponda, de las secciones de biblioteca, hemeroteca y mapoteca del Archivo General; y,

II.- Inventario Documental.- Entendiéndose como el proceso que permite cuantificar el volumen y estado físico que guarda la documentación que se custodia. El inventario deberá contener la prescripción legal de vida útil, número de expediente, documentos, legajos, libros y una breve descripción del contenido documental y del estado de conservación. El inventario constituye un instrumento de control para determinar la cantidad y calidad de los documentos para su posterior consulta y custodia; y en su caso la clasificación de confidencialidad o reserva en los términos de la legislación de la materia.

ARTÍCULO 13.- La documentación debidamente organizada deberá:

I.- Protegerse en carpetas, anexándose una breve descripción de su contenido y el número de fojas de cada expediente, el cual se determinará por el orden cronológico del más antiguo al más reciente;

II.- Los expedientes de cada serie se colocarán en cajas de cartón de fácil manejo que permitan una mayor protección de los agentes de deterioro; y,

III.- Las cajas contarán para su localización, con una ficha descriptiva en su exterior donde deberán anotarse los datos siguientes:

- a) Fondo;
- b) Sección;
- c) Serie;
- d) Sub-serie;
- e) Años;
- f) Fecha de transferencia;
- g) Número de expedientes; y,
- h) Número de inventario de la caja.

Esta información servirá de base para la elaboración de la guía general de los fondos documentales organizados; así como la base para su eventual automatización.

ARTÍCULO 14.- Los catálogos derivados de este proceso serán: de inventario, de referencia, temáticos, onomásticos, geográficos y cronológicos. Para la catalogación documental se utilizará la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G) y demás normatividad archivística internacionalmente reconocida.

ARTÍCULO 15.- Toda Dependencia y Entidad, deberá integrar en expedientes la documentación que genere o reciba, con la finalidad de que llegue a ser un conjunto ordenado de documentos que versen sobre un asunto o tema que se guarda para su uso en el archivo y que represente fielmente las actividades y funciones de la oficina o área administrativa de las Dependencias y Entidades.

CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán contar con un Archivo de Trámite y un Archivo de Concentración.

ARTÍCULO 17.- El área de Archivo de Trámite se encargará de recibir, clasificar, integrar, glosar, catalogar, expurgar y conservar los documentos y expedientes, así como valorarlos con el objeto de realizar las transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano, conforme a lo dispuesto en el catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 18.- El área de Archivo de Concentración se encargará de recibir las transferencias primarias, prestar y depurar la documentación que ha concluido su periodo de vigencia documental, administrativa, contable, legal y fiscal.

ARTÍCULO 19.- El Archivo Histórico estará a cargo del Archivo General y será el encargado de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de la Administración Pública cuyos documentos serán conservados permanentemente.

ARTÍCULO 20.- Los documentos que integran el Archivo de Trámite no estarán sujetos a plazo o vigencia determinada; los que integran el Archivo de Concentración quedarán sujetos a plazo o vigencia por un periodo que no excederá de tres años, salvo que la Dependencia o Entidad generadora, considere necesaria su guarda por un plazo mayor.

ARTÍCULO 21.- La transferencia primaria, es el proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración.

La transferencia secundaria es el traslado controlado y sistemático de los expedientes generados por las Dependencias y Entidades al Archivo Histórico.

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 22.- El Archivo General es el órgano normativo, coordinador y promotor del Poder Ejecutivo Estatal en materia de administración de documentos y archivos, al que corresponde regular, auxiliar y supervisar técnicamente a las Dependencias y Entidades en lo que respecta a la conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos así como a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que se establezcan.

ARTÍCULO 23.- El Archivo General fungirá como organismo central para la conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por la Administración Pública Estatal, así como la que en el futuro genere directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio el Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 24.- Las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con los otros Poderes del Estado; con otras instancias y órganos del sector público, social y privado, en materia de archivos, serán conducidas por el Archivo General con el fin de procurar la mejor preservación y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado.

ARTÍCULO 25.- El Archivo General independientemente de las atribuciones contempladas en otros ordenamientos, tendrá las siguientes funciones:

I.- Efectuar los estudios y establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetará la Administración Pública Estatal en materia de administración de documentos y archivos;

II.- Asesorar, orientar y supervisar a las Dependencias y Entidades respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación de la Administración Pública Estatal;

III.- Diseñar, promover y realizar en coordinación con las instancias pertinentes, programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del Poder Ejecutivo;

IV.- Seleccionar e incorporar la documentación histórica generada o adquirida por el Poder Ejecutivo para concentrarla en sus acervos;

V.- Organizar y describir los fondos o grupos documentales históricos que integran sus acervos, abriéndolos a la consulta con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan;

VI.- Reunir, organizar y facilitar la consulta de la colección del Periódico Oficial, así como de las demás publicaciones oficiales del Ejecutivo del Estado;

VII.- Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de documentos que conforman sus acervos, expidiendo cuando le sea solicitado, copia certificada de los mismos, a través de los medios convenientes para ello;

VIII.- Desarrollar los programas y acciones de prevención, conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos;

IX.- Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos que conserva; a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Estado; y, a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en la Entidad;

X.- Organizar y realizar exposiciones de documentos y materiales impresos que custodia, así como otros eventos y actividades de difusión útil para fines educativos o para propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por parte de los diversos sectores de la sociedad;

XI.- Celebrar convenios con gobiernos municipales, organismos descentralizados y desconcentrados, organizaciones sociales y privadas, así como con los otros poderes estatales, para desarrollar programas y acciones que impulsen la modernización de sus sistemas, recursos y servicios archivísticos;

XII.- Coordinar el Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca promoviendo la cooperación entre el Poder Ejecutivo Estatal y las restantes instancias y sectores del Estado en lo que corresponde a la preservación y el aprovechamiento del patrimonio archivístico estatal; y,

XIII.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos relativos al objeto y ámbito de actividades del Archivo General.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al titular del Archivo General, las siguientes atribuciones:

I.- Planear, dirigir y evaluar las actividades que realice el Archivo General, para el cumplimiento de las funciones que le competen, estableciendo los criterios y lineamientos para su organización y funcionamiento;

II.- Informar a la Secretaría sobre el estado que guarda el Archivo General a su cargo;

III.- Notificar a los titulares de las Dependencias y Entidades, las irregularidades que existan en el manejo de su documentación;

IV.- Certificar copias de la documentación que se requiera, en los términos del presente Reglamento;

V.- Coordinar periódicamente, de acuerdo a las características y políticas administrativas o legales de las Dependencias y Entidades, la depuración sistemática de sus acervos, en coordinación con las mismas;

VI.- Compilar leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos legales o administrativos promulgados en el Estado y en el ámbito federal;

VII.- Instrumentar programas y cursos de capacitación archivística a los responsables de los archivos de trámite y concentración de la Administración Pública Estatal; y,

VIII.- Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y las que expresamente le delegue el Secretario de Administración.

ARTÍCULO 27.- Para el cumplimiento de sus funciones, y para el alojamiento y tratamiento de sus acervos, el Archivo General dispondrá del inmueble, equipo, mobiliario e instalaciones adecuadas.

ARTÍCULO 28.- El Archivo General contará con la estructura y organización interna requerida para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 29.- El Archivo General elaborará los procedimientos, formatos e instructivos que se requieran para la transferencia, baja y destino final de los expedientes de conformidad a lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS

ARTÍCULO 30.- Para la valoración y declaración del carácter histórico de los documentos y archivos, el Archivo General realizará los estudios y consultas que resulten necesarios para determinar la utilidad actual y futura de los mismos, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las Dependencias o Entidades y personas que los hayan generado, su valor

respecto a los derechos y obligaciones del Estado y los particulares, y su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida estatal, nacional e internacional.

La declaración de carácter histórico de los documentos y archivos por parte del Archivo General, será suficiente para hacer obligatoria su conservación y custodia permanente y especial, en los términos de la legislación en la materia y sobre protección del patrimonio cultural del país.

ARTÍCULO 31.- Para los efectos del artículo anterior, el Archivo General establecerá los instrumentos y mecanismos adecuados para dictaminar en forma rigurosa y expedita sobre el carácter histórico de los documentos y archivos producidos por la Administración Pública Estatal. Los documentos no podrán ser dados de baja o transferidos al archivo histórico, si no se cuenta previamente con la autorización formal y expresa del Archivo General.

ARTÍCULO 32.- El Archivo General definirá las condiciones y modalidades con que las Dependencias y Entidades deban transferir los documentos y archivos históricos.

ARTÍCULO 33.- El Archivo General podrá incorporar a sus acervos, previa valoración correspondiente, los documentos y archivos históricos producidos o conservados por los particulares, instituciones y organizaciones ajenas al Gobierno del Estado. La incorporación por medio de donación o depósito, se sujetará a las formalidades y condiciones que convengan las partes, correspondiendo al Archivo General actuar en representación del Ejecutivo Estatal. Cuando los medios de incorporación o adquisición de los documentos y archivos mencionados deban ser distintos a los anteriores, el Archivo General promoverá ante las instancias pertinentes el procedimiento que corresponda.

ARTÍCULO 34.- El Archivo General realizará los estudios y gestiones necesarios para identificar, adquirir e incorporar las publicaciones y materiales impresos que deban formar parte de los fondos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales previstos en el presente Reglamento. Solicitará a las Dependencias y Entidades las ediciones que produzcan y que deban formar parte de la colección de publicaciones oficiales del Poder Ejecutivo Estatal, debiendo éstas entregárselas inmediatamente con carácter de donación. La instancia responsable dentro de la Secretaría General de Gobierno, de la preparación y publicación del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, deberá enviar regularmente al Archivo General los ejemplares que el mismo le requiera.

CAPÍTULO VI DE LA DEPURACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 35.- Para el proceso de depuración de documentos señalado en la ley, se deberá realizar una selección preliminar de los expedientes de trámite concluidos, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan en los manuales respectivos, debiendo observar lo siguiente:

I.- Se mantendrán los expedientes íntegros un año calendario a partir de su integración, verificando la conclusión definitiva del trámite para el que fueron creados, antes de aplicar el proceso de selección documental preliminar;

II.- Se conservarán todos los documentos originales generados por la unidad administrativa y que obren en los expedientes, sin importar si éstos son manuscritos, mecanográficos o informáticos, excepto aquellos que se encuentren duplicados;

III.- Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan de él copias al carbón, fotostáticas, microfilme o de cualquier otra clase, se preferirá para su conservación aquella que contenga la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa que lo generó;

IV.- Cuando en los expedientes existan del mismo documento, dos o más copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra naturaleza, sólo deberá conservarse un ejemplar en el expediente, procurando que éste sea el más legible y mejor conservado;

V.- Se deberá separar de los expedientes todos aquellos documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o facsimilar del servidor público que los generó, no importando que éstos sean originales o copias, exceptuando de ello a los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier otro documento no convencional;

VI.- Se extraerá de los expedientes los borradores de escritos, sin importar su presentación o contenido, en virtud de que estos no son hechos para cumplir un trámite, sino sólo para preparar el texto, la diagramación y demás características de un documento;

VII.- Se deberá hacer la separación en el expediente de las tarjetas informativas, tarjetas recordatorias, tarjetas de recados y en general aquellos tipos de

documentales, cuya finalidad es la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos inmediatos, salvo que lleven firma autógrafa del titular de la unidad administrativa;

VIII.- Se realizará la separación en los expedientes, de aquellos documentos que tienen un uso temporal definido, tales como solicitudes de audiencias, recados telefónicos, registro de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y controles de envío, entre otros, salvo aquellos que por sí mismos tengan valor;

IX.- Se extraerá en su caso, las formas valoradas que se encuentran en blanco y sean ya obsoletas por concluir su temporalidad administrativa de los expedientes y para su eliminación física se recabará la autorización de la Secretaría de la Contraloría, para lo cual levantará un acta administrativa interna que avale su destrucción;

X.- Los formatos en blanco que por algún motivo hayan quedado obsoletos, podrán extraerse de los expedientes donde se localicen;

XI.- Las publicaciones oficiales, los estudios inéditos, los documentos bibliohemerográficos, audiovisuales, gráficos, no convencionales o de cualquier otra naturaleza que se localicen en el acervo documental sometido al proceso de selección preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes, deberán ser separados, organizados, identificados e inventariados, para proceder a su transferencia. En el caso de existir duplicados de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, podrán ser integrados a bibliotecas o hemerotecas, conservando un ejemplar de cada uno de ellos en el acervo motivo del proceso de selección, a efecto de enviarlos al archivo histórico, en donde se conservará permanentemente; y,

XII.- Concluido el proceso de selección documental preliminar, el titular del Archivo de Trámite, solicitará por escrito al Archivo General la revisión técnica de éste, con el propósito de que se le autorice la baja documental de los documentos extraídos de los expedientes.

Bajo ninguna circunstancia, podrán considerarse documentos generados por Dependencias y Entidades como archivo muerto. Ninguna documentación se depurará sin la aplicación de la valoración documental.

ARTÍCULO 36.- La transferencia de documentos del Archivo de Trámite al de Concentración, o en su caso del de Concentración al Histórico, tiene el objeto de mantener únicamente los documentos en trámite en el archivo de la Dependencia o Entidad y conservar los documentos no vigentes en forma adecuada. Este proceso se sujetará a lo siguiente:

I.- Se someterá la documentación a la selección preliminar de acuerdo con el Archivo de Concentración correspondiente;

II.- Se integrarán los documentos en expedientes y se identificarán con nombre o título;

III.- Se efectuará la foliación de cada uno de los documentos que integran el expediente;

IV.- Se ordenarán los expedientes conforme al método de clasificación señalado en este Reglamento;

V.- Se transferirán los expedientes en cajas archivadoras;

VI.- Se enlistarán los expedientes;

VII.- Se señalará el tiempo de conservación precautoria de los expedientes en el Archivo de Concentración, conforme a las necesidades de la propia Dependencia o Entidad generadora; y,

VIII.- Se cumplirán las demás disposiciones que sobre el particular señale el Archivo de Concentración correspondiente.

ARTÍCULO 37.- Los titulares de los Archivos de Trámite o de Concentración, en su caso, deberán elaborar y actualizar el listado detallado de la información de los fondos documentales, en donde se especifican sus valores y el tiempo que han de ser retenidos hasta la fecha de su destino final. Este listado constituirá el Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 38.- El Catálogo de Disposición Documental se presentará al Archivo General en forma impresa y en medios magnéticos dentro de los tres primeros meses del año, y de acuerdo al formato aprobado por el Archivo General, que deberá contener los requisitos previstos en la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO VII DE LA BAJA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 39.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por baja documental, el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación

que haya prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posea valores secundarios o históricos; evidenciales, testimoniales o informativos.

ARTÍCULO 40.- Para proceder con la baja documental, la Dependencia o Entidad, presentará ante el Archivo General su solicitud respectiva, acompañando la siguiente documentación:

I.- Inventario de la documentación seleccionada para baja documental; y,

II.- Declaración de Inexistencia de valores documentales.

Dicha solicitud deberá indicar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenecen, el área o áreas que los generaron y la última que los tuvo en su poder, el período que comprenden, el tipo de información que contienen, el plazo y el procedimiento del que dispone el ciudadano para solicitar su consulta y, la mención de si se conserva respaldo electrónico para ello.

ARTÍCULO 41.- El Archivo General, una vez valorada la solicitud a que se refiere el artículo que antecede, emitirá el dictamen definitivo en donde se autorice la baja documental solicitada.

El dictamen indicará la fecha, hora y lugar en que se realizará la eliminación de la documentación autorizada para su baja.

En la eliminación de la documentación, debe implementarse como primera opción el proceso de reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de desirucción.

ARTÍCULO 42.- Una vez emitido el dictamen que autorice la baja documental, la Dependencia o Entidad de que se trate, deberá publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca y en la página electrónica de la Dependencia o Entidad, el inventario a que se refiere la fracción I, del artículo 40 de este Reglamento, indicando el destino final que se le dará a dicha documentación.

ARTÍCULO 43.- Para llevar a cabo la baja documental, se procederá a levantar Acta Circunstanciada de Baja Documental en la que intervendrá el titular de la Dependencia o Entidad de que se trate, el titular del Archivo General y un representante que al efecto designe la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 44.- El Archivo General integrará un Registro Central de bajas documentales autorizadas, mismo que publicará mensualmente en su página Web.

ARTÍCULO 45.- Será responsabilidad absoluta de la Dependencia o Entidad generadora, la destrucción de algún documento que aún contenga valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, que se realice en contravención a lo dispuesto en este capítulo.

CAPÍTULO VIII DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ANTE EL ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 46.- Las disposiciones para el Préstamo, Devolución, Transferencia y Baja Documental del Archivo General, serán de observancia general para todas las Dependencias y Entidades, por lo que todo servidor público estará obligado a su cumplimiento.

ARTÍCULO 47.- Las Dependencias y Entidades podrán solicitar asesoría al Archivo General en materia de transferencia de documentos; al efecto se establecerán los mecanismos de coordinación necesarios.

ARTÍCULO 48.- Las Dependencias y Entidades no perderán el derecho de recuperar la información enviada al Archivo General para su consulta, siempre y cuando no se haya autorizado para baja definitiva.

ARTÍCULO 49.- Para el caso de préstamo de expedientes que se encuentren en el Archivo General, la Dependencia o Entidad interesada, deberá solicitarlo al Archivo General mediante oficio, en el que mencione:

I.- El número de oficio con el que fue concentrada la documentación;

II.- El número y nombre completo del expediente;

III.- El número de caja;

IV.- El nombre de la persona autorizada para recoger el expediente, quién deberá identificarse; y,

V.- El tiempo en que será devuelto el expediente, el cual no debe ser mayor de 30 días hábiles, en caso de que se utilice por más tiempo, se solicitará una

prórroga mediante oficio. Dicha prórroga deberá solicitarse antes del vencimiento del plazo establecido.

El Archivo General deberá llenar una cédula de préstamo la cual será cancelada, al momento de ser reintegrado el expediente.

ARTÍCULO 50.- Se prestarán exclusivamente documentos de la oficina generadora a las personas autorizadas y debidamente identificadas por la misma Dependencia o Entidad ante el Archivo General, siendo responsable la Dependencia o Entidad solicitante del uso que se le da a la información y la devolución del mismo.

ARTÍCULO 51.- La devolución de expedientes al Archivo General, se hará mediante oficio, el cual deberá contener:

I.- Número de caja del expediente devuelto;

II.- Título y número del expediente; y,

III.- Número de oficio con el que se solicitó y con el que se concentró el expediente.

ARTÍCULO 52.- La Dependencia o Entidad que promueva la transferencia de documentación, deberá solicitarla mediante oficio, cumpliendo con los siguientes requisitos:

I.- Presentar la solicitud en original y en hoja membretada; el Archivo General dará contestación a dicha solicitud en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción; y,

II.- Determinar la fecha y hora de transferencia, la cantidad de cajas que contienen la documentación, así como sus valores administrativos, fiscales, legales o artísticos y, el tiempo de custodia, incluyendo la justificación jurídica de dicho tiempo.

ARTÍCULO 53.- Las Dependencias y Entidades una vez autorizada su solicitud para la transferencia de documentos y previo los procesos establecidos, deberán solicitar por escrito al Archivo General, fije la fecha para la entrega de sus documentos, anexando el inventario de control de transferencia y o baja documental. Toda la documentación se remitirá en cajas AM-30, en buen estado.

ARTÍCULO 54.- Los inventarios a que se refiere el artículo anterior, se recibirán en medio magnético en la forma y programa que determine el Archivo General, que estará debidamente identificado y soportado en papel original, con copia dentro de cada caja en el formato de inventario de control de transferencia y/o baja documental.

El inventario deberá contener el tiempo de custodia de los documentos en el Archivo General, basándose en sus valores fiscales, contables, legales y administrativos, previo análisis jurídico que realice la Dependencia o Entidad generadora, justificándolo en el oficio de transferencia primaria, así como en su caso, la clasificación de confidencialidad o reserva en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

El número de copias de los inventarios que tendrá la Dependencia o Entidad que transfiera, dependerá de las necesidades de la misma.

ARTÍCULO 55.- El personal del Archivo General, previo a la transferencia cotejará la relación de inventarios con los expedientes en presencia de la persona de la Dependencia o Entidad que los entregue, en caso de error mínimo se corregirá al momento de la entrega, para este efecto, se considera como error mínimo la inexactitud en la descripción de expedientes en un 2% que se detecte en cada caja.

ARTÍCULO 56.- Cuando la documentación impresa de libros, revistas, folletos, periódicos y diarios oficiales, que no sean parte de expedientes y no sea útil para la gestión administrativa de las oficinas, debe transferirse a la biblioteca o a la hemeroteca del Archivo General, haciendo mención que es en calidad de donación, previa elaboración del inventario respectivo.

ARTÍCULO 57.- Bajo ninguna circunstancia se recibirán entregas parciales de documentación relacionadas con el oficio de envío.

ARTÍCULO 58.- El traslado de la documentación será por cuenta de la Dependencia o Entidad, y deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que el Archivo General haya aceptado la solicitud.

CAPÍTULO IX

DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA EL MANEJO DE LOS ACERVOS Y LOS SERVICIOS AL PÚBLICO

ARTÍCULO 59.- Una vez incorporada formalmente a sus acervos, la documentación histórica resguardada por el Archivo General estará sujeta, sin

excepción, a las normas y condiciones de organización, descripción, conservación, reproducción y acceso que la institución establezca para garantizar su preservación y aprovechamiento.

ARTÍCULO 60.- La organización y descripción del acervo documental histórico del Archivo General se sustentará en los principios archivísticos de procedencia y de orden original, mediante la formación y control de fondos y colecciones en los que se mantenga o restituya la identidad e integridad orgánica de la documentación que incorpore y resguarde. Sobre esta base, el Archivo General elaborará y publicará los registros e instrumentos requeridos para el control y la consulta de los fondos y grupos documentales históricos que conforman su acervo, dando prioridad a las técnicas intensivas por sobre las exhaustivas de descripción.

ARTÍCULO 61.- El Archivo General deberá adoptar, instrumentar y evaluar regulamente un programa general destinado a la conservación y al mantenimiento físico de sus acervos, que prevea las normas, condiciones, medidas y procedimientos necesarios para combatir y evitar el deterioro o pérdida de los mismos, dando prioridad a las acciones preventivas por sobre las correctivas.

En el programa y las acciones referidas en el párrafo anterior, se dará especial atención a las medidas necesarias para evitar la sustracción o destrucción deliberada de la documentación histórica que conserva el Archivo General.

En caso de que se intenten o realicen estos hechos, los responsables serán sancionados penal o administrativamente según lo dispuesto por la legislación vigente, debiendo el Archivo General, promover las acciones que correspondan ante las autoridades competentes.

Los interesados en consultar los documentos, serán responsables de los daños que sufran los mismos por el mal uso de ellos, pudiendo el Director del Archivo General, negar la consulta de los documentos a las personas que no cumplan con estas disposiciones.

ARTÍCULO 62.- Sin perjuicio a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, el servicio de consulta de documentos que obren en los archivos de las Dependencias y Entidades, se realizará de la siguiente manera:

I.- Para los Archivos de Trámite y de Concentración, los interesados deberán acreditar tener interés legítimo y directo; y,

II.- Para el Archivo Histórico, cualquier persona que lo requiera.

ARTÍCULO 63.- Para proporcionar la consulta a que se refiere el artículo anterior, los responsables de los diferentes Archivos deberán aplicar las reglas o medidas de seguridad que garanticen el control y recuperación de los documentos.

ARTÍCULO 64.- Los documentos que por su deterioro físico se encuentren en proceso de conservación, estarán disponibles únicamente en copias para su consulta.

ARTÍCULO 65.- El acceso a la información documental en el Archivo General, será en la sala de consulta, la cual se regirá bajo las siguientes normas:

I.- Los usuarios deberán registrarse en el libro que se destine para tal efecto, anotando fecha de consulta, nombre y firma, domicilio, teléfono, documento con el que se identifica, el tema de consulta y, en su caso, institución a la que pertenece;

II.- La sala de consulta contará con un responsable para orientar en la búsqueda de la información y para vigilar que se cumplan las disposiciones del presente Reglamento;

III.- En la sala de consulta el usuario cuidará de no perturbar el orden, ni molestar el trabajo de otros usuarios;

IV.- Los usuarios no podrán ingresar a la sala de consulta con artículos que pongan en peligro el acervo o que dificulten la vigilancia a los responsables de la sala;

V.- Queda estrictamente prohibido fumar e ingerir bebidas o alimentos;

VI.- Los usuarios que incumplan las normas o indicaciones que indique el personal del Archivo General, se les negará el acceso o se les retirará el servicio;

VII.- Los documentos que forman parte de los acervos del Archivo General no podrán ser sustraídos del área de resguardo. No se permitirá el préstamo a domicilio. Solo podrá salir del Archivo General la documentación que solicite la Dependencia o Entidad generadora de la misma;

VIII.- El usuario podrá solicitar hasta tres expedientes a la vez y deberá mantener los documentos sobre la mesa de consulta y a la vista del responsable del área;

IX.- Queda prohibido marcar de cualquier forma los documentos que forman parte de los acervos del Archivo General;

X.- La persona que sea sorprendida alterando, destruyendo y/o mutilando un documento del acervo del Archivo General, así como quien sustraiga o pretenda sustraerlo, será puesta a disposición de las autoridades correspondientes; y,

XI.- El Archivo General no está obligado a reproducir documentos en formatos especiales cuando no se cuente con el equipo necesario para ello.

ARTÍCULO 66.- El Archivo General podrá, de considerarlo justificado y conveniente, expedir a petición y con cargo al interesado copias certificadas de los materiales que conforman sus acervos, siempre y cuando, utilice y cuente para ello con los procedimientos y tecnologías adecuados. El Archivo General no autenticará copias u originales de los documentos que conserva, y las copias certificadas que expida sólo servirán para acreditar que los documentos originales existen en los términos en que son reproducidos y que se encuentran bajo su custodia.

ARTÍCULO 67.- Los servicios de certificación del Archivo General estarán sujetos a las cuotas que determine la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.

El servicio de reprografía y la venta de las publicaciones susceptibles de ser comercializadas, serán los únicos conceptos por los cuales el Archivo General pueda fijar un costo, debiendo todos los demás servicios brindarse al público con carácter gratuito.

ARTÍCULO 68.- En principio, todos los documentos y materiales que conforman los acervos del Archivo General podrán ser consultados por cualquier ciudadano mexicano y por los extranjeros debidamente acreditados, sin más restricciones que las derivadas de la protección de los intereses del Estado, la seguridad nacional y la privacidad de los ciudadanos, así como por las que, en su caso, resulten de las políticas y medidas de conservación física de los documentos o las que se convengan con los particulares que donen o depositen sus archivos en el Archivo General. En todo caso, será responsabilidad de éste precisar y garantizar la observancia de los plazos y modalidades de acceso por parte del público a la documentación que conserva, según los lineamientos señalados y lo que otras disposiciones legales expresamente prevean.

ARTÍCULO 69.- El personal responsable de la incorporación, custodia y préstamo de la documentación resguardada por el Archivo General, deberá guardar discreción respecto a los documentos confidenciales y reservados en los términos del presente Reglamento, a la vez, brindar con la mayor eficiencia la orientación y los servicios que le sean solicitados por el público, en cuanto a la consulta de los demás materiales y acervos del Archivo General. La indiscreción o la fuga de información restringida, así como el ocultamiento de documentación susceptible de ser consultada, será sancionada de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

ARTÍCULO 70.- Las normas de organización, descripción y consulta de los fondos materiales biográficos, hemerográficos y audiovisuales que el Archivo General reúna para el cumplimiento de su objeto, serán establecidos por el Archivo General, con base en los principios bibliotecarios y hemerotecarios pertinentes.

**CAPÍTULO X
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ENLACE**

ARTÍCULO 71.- El Archivo General, podrá formar los Comités y Órganos Consultivos y de Enlace, que resulten necesarios para el más eficaz cumplimiento de sus funciones, particularmente en el campo de la normatividad sobre administración de documentos y la promoción de la modernización archivística, siendo obligatoria la participación de las Dependencias y Entidades en los citados comités u órganos consultivos.

ARTÍCULO 72.- En concordancia con la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos quedará a cargo del Director del Archivo General, quien mantendrá relaciones permanentes con los archivos de los otros Poderes del Estado, Municipios y demás que se incorporen a dicho Sistema.

La integración, funcionamiento y atribuciones del Sistema Estatal de Archivos, se sujetará a las modalidades previstas en el Reglamento del Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca.

**CAPÍTULO XI
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

ARTÍCULO 73.- Son infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I.- Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos del patrimonio documental;
- II.- Sustraer sin autorización de los titulares de los archivos, los documentos del patrimonio documental;
- III.- Deteriorar dolosamente los documentos del patrimonio documental;
- IV.- Retener por parte del servidor público, algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requerido, no lo regrese;
- V.- Enajenar los documentos del patrimonio documental;
- VI.- Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para beneficio propio o en perjuicio de un tercero;
- VII.- Destruir total o parcialmente los documentos del patrimonio documental; y,
- VIII.- Omitir la devolución de documentos prestados dentro del plazo de treinta días hábiles siguientes a la fecha del vencimiento del préstamo.

ARTÍCULO 74.- A los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se sancionarán en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

ARTÍCULO 75.- Las sanciones se aplicarán a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, con base en los procedimientos y de acuerdo a la gravedad de la falta en que hayan incurrido, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que se derive.

ARTÍCULO 76.- Los particulares que incurran en infracción al presente Reglamento, se harán acreedores a la sanción penal o civil que corresponda.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 2 de julio de 1994.

ARTÍCULO TERCERO.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, prevalecerán sobre cualquier otra disposición de igual o menor rango que se le opongan.

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, 21 de abril de 2009.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.**

LIC. ULISES ERNESTO RUÍZ ORTÍZ

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. JORGE TOLEDO LUIS

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JOSÉ ANTONIO ESTEFAN GARCÍA

PERIODICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS SABADOS

INDICADOR**DIRECTOR DEL PERIODICO OFICIAL**

LIC. ADELFO JARQUIN MAGNO

OFICINA

CIUDAD ADMINISTRATIVA

EDIFICIO No 04 NIVEL 02

CARRETERA OAXACA-ISTMO KM. 11.5

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA

TELEFONO

50 1 50 00

EXT. 11628

DIRECTOR DE LOS TALLERES GRAFICOS

C. JUAN ALBERTO STEFANONNI MARTINI

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO # 500 ESQ. RAYON

TELEFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUAREZ, OAXACA

NUMEROS SUELTOS DEL DIA	\$ 3.00
NUMEROS SUELTOS ATRASADOS DEL MISMO AÑO	\$ 4.00
NUMEROS SUELTOS ATRASADOS DE AÑOS ANTERIORES	\$ 5.00
NUMEROS QUE CONTENGAN PUBLICACION DE LEYES	\$ 10.00

SUSCRIPCIONES

SUSCRIPCIONES LOCALES ANUALES ORDINARIOS	\$ 150.00
SUSCRIPCIONES LOCALES POR SEMESTRE	\$ 75.00
SUSCRIPCIONES FORANEAS ANUAL ORDINARIOS	\$ 220.00
SUSCRIPCIONES FORANEAS POR SEMESTRE	\$ 110.00

INSERCCIONES

DE EDICTOS; POR PALABRA.	\$ 0.50
DE BALANCES NOTIFICACIONES Y AVISOS O DOCUMENTOS QUE REQUIEREN FORMATO ESPECIAL; LA PAGINA.	\$ 300.00

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES FORANEAS DEBE HACERSE EN LA RECAUDACION DE RENTAS DE SU LOCALIDAD, DEBIENDO ENVIAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERAN PRESENTAR EN ORIGINAL, LA DIRECCION NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUES DEL MEDIO DIA DE **MIÉRCOLES**, APARECERAN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIODICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERAN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.